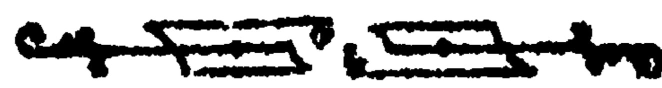
સુરત
મ્યુનીસીપાલીટીની
સને ૧૯૧૧ ની કાનુનો.



નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૫૪૭૦ તા૦ ૧૧મી સપટેમ્બર ૧૯૧૧ અન્વય મંજુર થયેલી.



છપાવી પ્રસીદ્ધ કર્તા—સુરત સીટી મ્યુનીસીપાલીટી—સુરત.



[redacted]રત.

ધી દેશી મિત્ર એન[redacted]ન્ટીંગ પ્રેસમાં મગનલાલ કીકાભાઇએ છાપી.

		પાનું
	સુરત મ્યુનીસીપાલીટીની હદ.	૧

બાબ ૧ લેા

અર્થ.

કાનુન ૧ થી ૨.	વ્યાખ્યા	૩
પેટા કાનુન (૧).	"સદરહુ આક્ટ"	૩
" (૨).	"અધિકાર સોંપેલેા આસામી"	૩
" (૩).	"નિર્બંધ રાખનારેા અમલદાર"	૩
" (૪).	"નિર્બંધ રાખનારી કમિટી"	૩
" (૫).	બીજા શબ્દેા તથા સંજ્ઞા	૩

બાબ ૨ જે.

કલમ ૪૬ (અ) મુજબની કાનુનેા.

(૧) મ્યુનિસિપલ મીટીંગેામાં કામ ચલાવવા બાબત.

કાનુન ૩ .	મીટીંગની નેાટીસની બજાવણી	૪
" ૪ .	કામની શરૂઆતનેા વખત	૪
" ૫ .	છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ મંજુર કરવી તથા મીનીટમાં સુધારેા કરવેા	૪
" ૬ .	કઇ ભાષામાં કામ ચલાવવું તે	૫
" ૭ .	કેવી રીતે બેાલવું	૫
" ૮ થી ૧૧.	બંદેાબસ્ત	૫
" ૧૨ .	મીટીંગ છેાડી જવા બાબતની સૂચના	૫
૧૨ (એ).	અવ્યવસ્થિત કાઉન્સીલરને સસ્પેંડ કરવેા....	૫
" ૧૩ .	સવાલ	૫
" ૧૪ થી ૧૭	અસલ દરખાસ્ત	૬
" ૧૮ .	ટેકેા આપવેા	૬
" ૧૯ .	વાદવિવાદ	૬
" ૨૦ .	સુધારા	૬
" ૨૧ .	બેાલવાનેા તથા જવાબ આપવાનેા હક	૭
" ૨૨ .	મુલતવી રાખવાની અથવા તહકુબ નાખવાની દરખાસ્ત ...	૭
" ૨૩ .	મુલતવી રાખેલા વિવેચનની શરૂઆત	૭
" ૨૪ .	વાદવિવાદ બંધ કરવેા	૭
" ૨૫.	મત કેવી રીતે લેવા	[illegible]
" ૨૬ .	કમીટીના રીપોર્ટના [illegible]માં કમીટીના મેમ્બરેાનેા મત આપવાના હક બાબત.	[illegible]

			પાનું.
કાનુન	૨૭	સભાસદની વર્તણુકના સવાલોમાં તેનો મત આપવાનો હક ...	૮
,,	૨૮	પોતાનો મત ન આપવાના હક બાબત	૮
,,	૨૯	સરખા મત પડે તેનું પરિણામ	૮
,,	૩૦	મતનું પરિણામ જાહેર કરવું	૮
,,	૩૧	પોલ માગવાનો હક	૮
,,	૩૨	કાચી મીનીટ બંધાવેલી ચોપડીમાં રાખવી...	૮
,,	૩૩	બેલટથી મત લેવાની રીત.	૮
,,	૩૪ થી ૩૫	બજેટ એસ્ટીમેટ વગેરે ઉપર મત આપવા	૯
,,	૩૬	મીનીટોનો નમુનો	૯

(૨) કમિટીની મીટીંગોમાં કામ ચલાવવા બાબત.

,,	૩૭	કામનો ક્રમ	૯
,,	૩૮	કમિટીના ઠરાવોમાં ફેરફાર	૯

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇ પણ અધીકાર અથવા કામ સોંપવા બાબત.

,,	૩૯	અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતની સાધારણ સરતો	૯
,,	૪૦	અધિકાર વગેરે સોંપવાનું કોઇપણ કામ કાયદેસર ઠરાવવા માટેની જરૂરની સરતો	૧૦
,,	૪૧	એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને કોઇપણ અધિકાર સોંપવા બાબતની સરતો	૧૦
,,	૪૨	મ્યુનિસિપાલીટીનાં અધિકાર અને એકઝીક્યુટીવ કામ બીજાને સોંપવાથી પ્રેસિડંટ અને મેનેજીંગ કમિટી ઉપર થતું પરિણામ... ...	૧૧
,,	૪૩	મ્યુનિસિપાલીટીનાં કોઈપણ ઠરાવથી આવશ્યક કરવાનું એકઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવું....	૧૧
,,	૪૪	કમિટીના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી આવશ્યક કરવાના એકઝીક્યુટીવ કામો કોણે કરવા.	૧૧
,,	૪૫	જે અધિકારો તથા કામો સોંપી શકાય નહિ તે	૧૧
,,	૪૬	પ્રેસિડંટે અધિકાર સોંપેલા માણસો ઉપર દેખરેખ રાખવી ...	૧૨
,,	૪૭ થી ૪૯.	અધિકાર સોંપેલા માણસોનાં કામોની ફરીથી તપાસ	૧૨
,,	૫૦	જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસો ગાફેલ હોય ત્યારે તેમના પ્રત્યે વર્તણુક	૧૨
,,	૫૧	જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસોનાં કામની ફરીથી તપાસની મર્યાદા	૧૩
,,	૫૨	અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ ઉપર જે બાબતોમાં અપીલ ન થઈ શકે તે	૧૩
,,	૫૩	અપીલો કયારે અને કોને થઈ શકે	૧૩
	૫૪	અયોગ્ય રીતે આપવામાં આવેલી અરજીઓ અને અપીલો પાછી આપવા બાબત	૧૪
	૫૫	જરૂરની નકલો જે અપીલ સાથે ન હોય તે પાછી આપવા બાબત...	૧૪
	૫૬	મુદતબાહારની અપીલ કાઢી નાંખવા બાબત	૧૪

(૩)—કમિટીઓની નિમણુક ને રચના.

		પાનુ.
કાનુન ૫૭.	કમિટીઓમાં નિમણુકો ક્યારે કરવી	૧૫
,, ૫૮.	કમિટીઓની નિમણુકની મુદત	૧૫
,, ૫૯.	મૅનેજીંગ કમિટીની રચના તથા બીજી કમિટીઓની રચના ...	૧૫
,, ૬૦.	ચેરમેનની નિમણુક	૧૫
,, ૬૧.	કમિટીની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર રહેવાથી મેમ્બર ક્યારે નાલાયક થાય છે	૧૫
,, ૬૨ (એ).	૨૮ મી તથા ૨૯ મી કલમો પ્રમાણેની કમિટીઓ	૧૫
,, ૬૨ (બી).	કમીટીઓની સત્તા	૧૬
,, (સી) અને (ડી).	કમિટીઓના અધિકાર અને કામો	૧૭
,, ૬૨ (ઇ).	સરકારની રૂલમાં જે જે સત્તા મ્યુનીસીપાલીટીને આપવાની તે તમામ સ્કુલ કમીટીને આપવા વિષે	૧૮
,, ૬૨ (એફ).	સરસામાન તથા જનાવર જોવા બાબત અને તેનો વાર્ષિક રિપોર્ટ કરવા બાબત	૧૮
,, ૬૨ (જી).	એસ્ટાબ્લિશ્મેટ બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ	૧૮
,, ૬૨ (એચ).	કામો આગળ કેટલાં વધ્યાં તે બાબતનો વાર્ષિક રિપોર્ટ	૧૮
,, ૬૨ (આઇ).	મીટીંગોમાં કરવાનું કામકાજ	૧૯
,, ૬૩.	૪૫ (બ) તથા ૬૨ (એફ)થી ૬૨ (આઇ) સુધી કોઇ કાનુન સ્કુલ કમીટીને લાગુ નહીં પડે	૧૯
,, ૬૪ થી ૭૧	સ્કુલ કમીટીના અધીકારો ને કરવાના કામો...	૧૯

બાબ ૩ જો.

કલમ ૪૬ (બ) (૧) મુજબની કાનુનો.

પ્રેસીડન્ટે, વાઇસ પ્રેસીડન્ટે, કોઇપણ કમિટિના ચેરમેને અને આકટના ૧૩ માં બાબના ઠરાવોને પાત્ર રહીને ચીફ ઓફીસરે કરવાના એકઝીક્યુટીવ કામ ઠરાવવા બાબતની કાનુનો

,, ૭૨.	પ્રેસિડંટનાં ખાસ રાખેલાં એકઝીક્યુટીવ કામ	૨૧
,, ૭૩ થી ૭૪	વાઇસપ્રેસિડંટનાં એકઝીક્યુટીવ કામ	૨૧
,, ૭૫ થી ૭૬.	કમિટીઓના ચેરમેનોના એકઝીક્યુટીવ કામ	૨૨
,, ૭૭.	કલમ ૨૪ (ક) મુજબના પ્રેસિડંટના હુકમો અમલમાં મુકવા બાબત	૨૨
,, ૭૮.	પ્રેસિડંટના અધિકારો અને કામો વાઇસ-પ્રેસિડંટને સોંપ્યા સંબંધી અનુમાન	૨૨
,, ૭૯.	અધિકાર સોંપેલો માણસ કામ ન કરે ત્યારે એકઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવાં	૨૨

		પાનુ.
	(૨) પ્રેસીડન્ટ, વાઇસ પ્રેસીડન્ટ, કોઇ પણ કમીટીના ચેરમેને અને ચીફ ઓફીસરને મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ પણ અધિકાર શોંપવાનું ઠરાવવા બાબતના કાનુનો	
કાનુન ૮૦	સદરહુ આકટ ઉપરથી આપવામાં આવેલા અધિકાર અને કરવાના કામ સોંપવા બાબત.	૨૩
,, ૮૧	અમુક અધિકારો ચલાવવાના સંબંધમાં બંધનો	૨૩
,, ૮૨	નોકરમંડળ ઉપર નિર્બંધ	૨૩
	કલમ ૪૬ (બ) (૨) મુજબની કાનુનો.	
	(૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ.	
,, ૮૩	વધારેમાં વધારે અને ઓછામાં ઓછું નોકરમંડળ	૨૩
	(૨) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, પગાર, ફી અને નિમણુંકો બાબત.	
,, ૮૪	'અમલદારો' અને 'નોકરો' વચ્ચે ભેદ	૨૪
,, ૮૫	ગેહાજર હોય તે વખતનું અલાવન્સ	૨૪
,, ૮૬ થી ૮૮	પાયરી ચઢાવવા બાબત	૨૪
,, ૮૯	એસ્ટાબ્લીશમેંટ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત	૨૫
	(૩) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનાં કામો.	
,, ૯૦	નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ નોકર મંડળનાં કામ ઠરાવવાં ...	૨૫
,, ૯૧ થી ૯૨	ચીફ ઓફીસ નાં કામો	૨૫
,, ૯૩	શાળા કમિટીના સેક્રેટરીનાં કામ	૨૭
,, ૯૪	હેડ એકાઉટન્ટની ફરજ	૨૭
,, ૯૫	સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની ફરજો	૨૮
,, ૯૬	મ્યુનીસીપાલ ઇનજીન્યરની ફરજો	૨૯
,, ૯૭	ચીફ ઓફીસરનાં બહારનાં કામ	૩૦
,, ૯૮	ઇન્સ્પેકટરનાં બહારનાં કામ	૩૧
,, ૯૯	વિશેષ અધિકારો આપવા બાબત	૩૧
	બાબ ૪ થો.	
	કલમ ૪૬ (ક) મુજબની કાનુનો.	
,, ૧૦૦	ઓફીસનો વખત	૩૨
,, ૧૦૧થી૧૦૩	પ્રેસીડંટનું ઓફીસમાંનું કામ	૩૨

		પાનુ
કાનુન ૧૦૪થી૧૦૬	મોહોરો	૩૨
,, ૧૦૭ .	મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોની નાણાને લગતી જવાબદારી...	૩૩
,, ૧૦૮થી૧૧૧.	પોંહોંચો	૩૩
,, ૧૧૨થી૧૧૫	ફાજલ ફંડો અનામત મૂકવાં	૩૪
,, ૧૧૬થી૧૧૭.	નાણાં આપવાં	૩૪
,, ૧૧૮થી૧૨૦.	કાયમ તસલમાત	૩૪
,, ૧૨૧ .	નાણા આપવાનો હુકમ મળશે એવી આશા રાખીને આપવામાં આવેલી રકમો	૩૫
,, ૧૨૨થી૧૨૪.	ચેક	૩૫
,, ૧૨૫ .	નાણાં આપવા માટેના દાવાની તપાસ	૩૬
,, ૧૨૬થી૧૨૭.	અણધારેલાં ખરચ	૩૬
,, ૧૨૮થી૧૨૯.	હિસાબના ચોપડા	૩૬
,, ૧૩૦થી૧૩૨.	રોકડ શિલક બરોબર હોવાનું જોવા બાબત	૩૭
,, ૧૩૩થી૧૩૪	માસીક તારીજ અને ત્રિમાસીક હિસાબ તથા વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરવા બાબત	
,, ૧૩૫ .	વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ	૩૭
,, ૧૩૬ .	વર્ષની આખરે શિલક રહે તે માટે બંદોબસ્ત કરવો	૩૭
,, ૧૩૭ .	પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો બજેટ એસ્ટિમેટોની સાથે હોવાં જોઇયે ...	૩૭
,, ૧૩૮થી૧૩૯.	મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજો	૩૮
,, ૧૪૦ .	નકશો આપવા બાબત	૩૮
,, ૧૪૧થી૧૪૨	નોટીસો વગેરે	૩૯
,, ૧૪૩થી૧૪૪.	ફરિયાદ	૩૯
,, ૧૪૫ .	આગ અને રેલ વખતે હાજરી	૩૯

બાબ ૫ મો.

કલમ ૪૬ (ડ) મુજબની કાનુનો.

,, ૧૪૬ .	તારણ કેટલું જોઇએ	૪૦
,, ૧૪૭	કામચલાઉ નિમણુકો	૪૧
,, ૧૪૮થી૧૪૯	તારણનો પ્રકાર	૪૧
,, ૧૫૦થી૧૫૨	યોગ્ય તારણ ચાલુ રાખવા બાબત	૪૧
,, ૧ ૩ .	તારણ ન આપવાનું પરિણામ	૪૨
,, ૧૫૪ .	તારણની અનામત રકમો પાછી ક્યારે માગી શકાય	૪૨

પાનું

બાબ ૬ ઠો.

કલમ ૪૬ (ઇ) મુજબની કાનુનો.

કાનુન ૧૫૫	ચીફ એફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, તથા હેડ એકાઉંટંટની નિમણુક	૪૨
,, ૧૫૬	બીનલાયક માણુસોની નિમણુક	૪૨
,, ૧૫૭	જોઇતી લાયકી	૪૨
,, ૧૫૮	કાનુનો કબુલ રાખવાની શરતે નિમણુકો કરવી	૪૩
,, ૧૫૯	દંડ તથા સસ્પેન્ડ કરવાની મર્યાદા	૪૩
,, ૧૬૦	બરતરફ કરવાની રીત	૪૩
,, ૧૬૧	ચીફ એફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, હેડ એકાઉંટંટ તથા વૉટર વર્કસ ઓવરસીઅર ઉપર નિર્બંધ.	૪૩
,, ૧૬૨ થી ૧૬૩	બીજા અમલદારો તથા નોકરો ઉપર નિર્બંધ...	૪૩

બાબ ૭ મો.

કલમ ૪૬ (ફ) મુજબની કાનુનો.

,, ૧૬૪થી૧૬૭	પરચુરણ (કેઝયુઅલ) રજા	૪૪
,, ૧૬૮થી૧૭૫	હકની રજા	૪૪
,, ૧૭૬થી૧૭૯	ખાસ રજા	૪૫
,, ૧૮૦થી૧૮૧	વૈદકીય દાખલા ઉપરથી મળતી રજા	૪૬
,, ૧૮૨થી૧૮૪	ખાનગી કામ માટે રજા	૪૬
,, ૧૮૫થી૧૮૬	ફરલો	૪૬
,, ૧૮૭થી૧૯૦	પગાર વગરની અસાધારણ રજા	૪૭
,, ૧૯૧થી૧૯૨	રજા કોણ આપી શકે	૪૭
,, ૧૯૩	એકી વખતે રજા ઉપર કેટલા માણુસો જઈ શકે	૪૮
,, ૧૯૪થી૧૯૫	રજા બદલવા બાબત	૪૮
,, ૧૯૬	રજાની મુદતો વચ્ચે નોકરીનો ગાળો	૪૮
,, ૧૯૭	૫૫ વર્ષ કરતાં વધારે ઉમરના નોકરોને રજા	૪૮
,, ૧૯૮	ચાલુ ગેરહાજરીની હદ	૪૯
,, ૧૯૯	શંકાવાળી બાબતો	૪૯
,, ૨૦૦	આઉટીંગ અલાવન્સ	૪૯

પાનું.

બાબ ૮ મો.

કલમ ૪૬ (ગ) મુજબની કાનુનો.

(૧) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદત.

કાનુન ૨૦૧ .	નોકરીમાંથી રજા આપવાની પાત્રતા	૪૯
,, ૨૦૨ .	નોકરી છોડવાની કયારે છુટ છે અથવા કયારે ફરજીયાત છે ...	૪૯
,, ૨૦૩ .	નોકરીની મુદત વધારવી	૫૦
,, ૨૦૪ .	વૈદકીય દાખલા ઉપરથી નોકરી છોડવા બાબત	૫૦
,, ૨૦૫ .	મ્યુનિસિપલ નોકરીમાંથી છૂટા થવા બાબત	૫૦

(૨) ગ્રેચ્યુઈટીઓ તથા કંપેશનેટ એલાવન્સો.

,, ૨૦૬ .	સાંસારી પગારની વ્યાખ્યા	૫૦
,, ૨૦૭થી૨૦૮.	ગ્રેચ્યુઈટી વગેરે અપાતી વખતે વિચાર કરવાની બાબતો ...	૫૦
,, ૨૦૯ .	ગ્રેચ્યુઈટી કયારે આપવાનો અધિકાર છે	૫૦
,, ૨૧૦ .	ગ્રેચ્યુઈટીની હદ	૫૧
,, ૨૧૧થી૨૧૩.	કંપેશનેટ એલાવંસ કયારે આપવાનો અધિકાર છે	૫૧
,, ૨૧૨ .	કંપેશનેટ એલાવન્સની હદ	૫૧
,, ૨૧૪ .	સર્વિસ બુક	૫૧
,, ૨૧૫ .	મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરીમાં સરકારી કેળવણી ખાતાના નોકરો હોય તેમનાં પેન્સન તથા ગ્રેચ્યુઈટી સરકારી કાનુનો મુજબ આપવા બાબત.	૫૨

બાબ ૯ મો.

કલમ ૪૬ (આઈ) મુજબની કાનુનો.

(૧) (૨) (૩) (૪) (૫) કર, માફી, છુટ, અને રીફંડ.

,, ૨૧૬ .	કર તથા પેટારૂલ કાનુનો	૫૨
,, ૨૧૭થી૨૨૧.	રીફંડની પદ્ધતિ	૬૧

(૬) ૭૧ મી કલમ મુજબ કોઇ પણ કરને બદલે ઠરાવવાના ચાર્જની અથવા આપવાના પૈસાની હદ.

,, ૨૨૨ (૧થી૧૭)	પાઇપ અથવા મીટર મારફત પુરા પાડેલા પાણી માટેના ચાર્જની હદ તથા તે બાબતની પેટા કાનુનો.	૬૨
,, ૨૨૩ .	આરોગ્યરક્ષણુ બાબતના સેસને બદલે વિશેષ રેટ	૬૬
,, ૨૨૪ .	વાહન તથા જનાવરો ઉપરના કર બદલ લેવાની ઉધડ રકમ ...	૬૬

		પાનું.
	(૭) લાઇસેન્સ ફી તથા હંગામી ઠમલા સારૂ, ઘર વગેરેનાં બહાર આવનાર ઉપાંગો સારૂ, અને મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી જમીનનો થોડા વખત માટે ભોગવટો કરવા સારૂ પરવાના માટેની ફી.	
કાનુન ૨૨૫	લાઇસેન્સ ફીની મુદત	૬૬
„ ૨૨૬	લાઇસેન્સ ફની રકમ	૬
„ ૨૨૭	ખાસ બાબતોમાં વધારેની ફી	૬૭
„ ૨૨૮	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોનું વર્ગીકરણ	૬૭
„ ૨૨૯થી૨૩૧	બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે ફી	૬૭
„ ૨૩૨	ઊપાંગ માટેની ફીની તોડજોડ	૬૮
„ ૨૩૩	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં હંગામી ઠમલો	૬૮
„ ૨૩૪	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટનું થોડા વખત માટે રોકાણ	૬૮
„ ૨૩૫	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ સિવાય મ્યુનિસિપાલિટીની બીજી જમીનમાં હંગામી ઠમલો બાંધવા બાબત અથવા તેનું થોડા વખત માટે રોકાણ કરવા બાબત.	૬૮
	(૮) મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ તથા ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.	
„ ૨૩૬	૭૧ મી કલમ મુજબના ચાર્જ વસુલ કરવાનો વખત... ...	૬૮
„ ૨૩૭	૭૦ મી કલમ મુજબ ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત ...	૬૯
„ ૨૩૮	બીલ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તથા કહાડવાં	૬૯
„ ૨૩૯	ખાનગી ઘર આગળ વસુલ કરવા બાબત...	૬૯
„ ૨૪૦	ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે વસુલ કરવાની પ્રોસેસ તહકુબ રાખવી	૬૯
	(૯) નોટીસની ફી.	
„ ૨૪૧	નોટીસની ફી	૬૯
	(૧૦) જપ્તીનાં વારંટ બજાવવાની ફી.	
„ ૨૪૨	વારંટ ફી	૬૯
	(૧૧) જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ આપવાના દર.	
„ ૨૪૩	પોષવાના દર	૭૦

		પાનું.
	૨) કોઇ પણ મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ અથવા ફીના પૈસા વસુલ કરવાનો જેમને અધિકાર આપ્યો હોય તે માણસો.	
કાનુન ૨૪૪થી૨૪૭.	મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો કોને અખત્યાર છે. ...	૭૦

બાબ ૧૦ મો.

કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો.

,, ૨૪૮ .	મ્યુનિસિપલ લ્હેણાં લખી વાળવાનો ક્યારે અધિકાર છે ...	૭૧
,, ૨૪૯ .	જપ્તીની ફીની છુટ મૂકવાનો મેનેજીંગ કમિટીને ક્યારે અધિકાર છે...	૭૧

પરિશિષ્ટો.

એ. .	મીનીટ બુકનો નમુનો (કાનુન ૩૬)	૭૨
બી. .	(કાનુન ૬૨ (ડી), ૮૦ તથા ૮૧) ઉપરથી મ્યુનિસિપાલીટીને તથા અધિકાર સોંપેલા માણસોને જે અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે અને જે કામો તેને માથે નાંખવામાં આવ્યાં છે તે.	૭૩–૯૫
સી. .	મ્યુનિસિપલ નોકર મંડળ (કાનુનો ૮૩, ૮૪, ૮૬,) ...	૯૬–૧૧૭
ડી. .	તારણ ખતના નમુના (કાનુન ૧૪૯)	૧૧૮
ઈ. .	રીફંડ બીલનો નમુનો (કાનુન ૨૨૦)	૧૧૯
એફ. .	રસ્તાની વર્ગણી (કાનુન ૨૨૮)	૧૧૯
જી. .	બહાર આવનારાં ઉપાંગોની ફી (કાનુન ૨૨૯	૧૨૦
એચ. .	ચીફ ઓફીસરને સોંપાયલી સત્તાઓ	૧૨૧–૧૨૭

સુરત મ્યુનિસિપાલીટીની હદ.

(મોજે વરાછાની હદ સુદ્ધાંત.)

મ્યુનિસિપાલીટીની હદ.

નામદાર સરકારે મંજુર કરેલી નિચે પ્રમાણેની સુરત મ્યુનિસિપાલીટીની હદ આવેલી છે; જુઓ સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧-અ તા૦ ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૫ ના ૧૬ માં પૃષ્ટ૫ર પ્રસિદ્ધ થયલું જાહેરનામું.

ઉત્તરે—રઘીબુરજ આગળની નદીથી શહેરના કોટની બહારની ખાડીની અલંગે વરીઆવી દરવાજા સુધી, ત્યાંથી કતારગામના દરવાજા સુધી બહારની સડકની ઊત્તરાદિ અલંગે એ સડક કતારગામે જવાની સડકને મળે છે ત્યાંહ સુધી, ત્યાંથી કતારગામ જવાની સડકની આથમણી અલંગે થઈને કતારગામના દરવાજાથી ડેપો સુધીની સડકની ઊત્તરાદિ અલંગે થઇને કતારગામ તાબાના સરવે નંબરો ૪૩૦-૪૩૧-૪૨૬ અને ૪૨૩ તથા નવાગામ તાબાના સરવે નંબર ૭૫ ની ઊત્તરાદી સેડાની અલંગે થઇને રેલ્વેની મેટી સડક સુધી.

દક્ષિણે—અદાલતની પાસે નદીથી શહેરના કોટની બહેરની ખાડીની અલંગે માનના દરવાજા સુધી.

પૂર્વે—બી. બી. એન્ડ સી. આઇ. રેલ્વેની મેનલાઇનના રેલના પટાની અલંગે સરાહના દરવાજાના રસ્તા ઉપરના પુલ સુધી અને ત્યાંહાથી ચરકીના ખાતરના ડેપો સહિત માનના દરવાજા સુધી.

પશ્ચિમે—તાપી નદીના ઓટના પાણીની કોરની અલંગે રઘીબુરજથી અદાલત સુધી અને હોપબ્રીજ તથા તેના ઢાળના રસ્તા સહીત.



મ્યુનિસિપાલીટીની હદમાં વધારો.



સુરત મ્યુનિસિપાલીટીની ચાલુ હદમાં નિચે બતાવ્યા મુજબના જગ્યાનો વધારો નામદાર સરકારે મંજુર કરેલો છે; જુઓ સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧-અ તા૦ ૭ મી મે સને ૧૮૯૬ ના ૩૩ માં પૃષ્ટ૫ર પ્રસિદ્ધ થયલું જાહેરનામું:—

(૧) સુરત વરાછા રસ્તા ઉપર આવેલા રેલ્વે પુલ નંબર ૪૪૮ થી નાના વરાછાની ખાડીના પૂર્વના કીનારા સુધી સુરત વરાછા સુધીના નવા રસ્તાની ઉત્તર સીમાની ઉત્તરે લગોલગ આવેલો દશ ફીટ પહોળો જમીનનો ચીચરવટો.

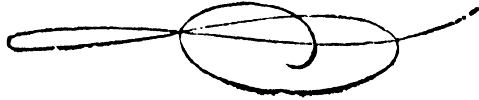
(૨) નાના વરાછા ગામમાં સરવે નંબર ૮૦–૮૪ અને જુના સુરત વરાછા રસ્તાના ભાગો જેની દક્ષિણે નવો સુરત વરાછા રસ્તો અને ઉત્તરે સરવે નંબર ૮૯ અને ૯૦ આવેલા છે તે.

(૩) નાના વરાછાના રેવેન્યુ સરવે નંબર ૮૯ અને ૯૦.

(૪) નાના વરાછાના સરવે નંબર ૯૧ નો ભાગની પૂર્વે હદ નિશાન કરવામાં અને જેનું ક્ષેત્રફળ આસરે ૩ એકર ૪ ગુંઠા થવા જાય છે તેની મર્યાદા નીચે મુજબ છે: ઉત્તરે નાના વરાછાનો સરવે નંબર ૯૫; પૂર્વે સરવે નંબર ૯૧ પૈકી રહેલો ભાગ; દક્ષિણે સરવે નંબર ૯૦; પશ્ચિમે સરવે નંબર ૮૯.

(૫) નાના વરાછાના સરવે નંબર ૮૯ ની ઉત્તરે આવેલા સરવે નંબર ૯૫ નો ભાગ અને ઉપર બતાવેલા સરવે નંબર ૯૧ નો ઉપર કહેલો ભાગ.

(૬) સરવે નંબર ૯૫ ને લગતો તાપી નદીના તળીઆનો કટકો જે નદીના મધ્ય પ્રવાહ તરફ ૫૦૦ ફીટ સુધી જે સરવે નંબર ૯૫ ને લગોલગ છે અને નાના વરાછા ગામમાં સરવે નંબર ૯૧ ની ઉતરાદિ સિમાની બરોબર લંબાઇમાં હોઇને તે નંબરની સામો આવેલો છે.



સુરત મ્યુનીસિપેલીટીના કાનુનો ૧૯૧૧.



બાબ ૧ લો.

અર્થ.

વ્યાખ્યા.

કાનુન ૧.—આ કાનુનોને **સુરતની** મ્યુનિસિપેલીટીની કાનુનો કહેવી, અને તેઓ સને ૧૯૧૧ની તા. ૧૧ સપટેમ્બરથી અમલમાં આવશે.

કાનુન ૨.—આ કાનુનોમાં તથા પારિશિષ્ટોમાં, વિષયમાં અથવા સંદર્ભમાં કાંઇ બાધ આવતો ન હોય તો—

"સદરહુ આકટ"

(૧) "સદરહુ આકટ" એ શબ્દોનો અર્થ, વખતોવખત સુધરેલો મુંબઇનો ડિસ્ટ્રિકટ મ્યુનિસિપલ આકટ (સન ૧૯૦૧નો ૩ જો) એવો થાય છે.

"અધિકાર સોંપેલો આસામી"

(૨) "અધિકાર સોંપેલો આસામી" એ સંજ્ઞાનો અર્થ, જે કોઇ કમિટીને અથવા વ્યકિતને મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ અધિકાર, કામ અથવા અમલ બજાવણીના કામ સદરહુ આકટના અથવા આ કાનુનોના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી અથવા તેની રૂએ સોંપ્યાં હોય તે કમિટી અથવા તે વ્યક્તિ એવો થાય છે.

"નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર."

(૩) "નિર્બંધ રાખનારો અમલદાર" એ સંજ્ઞાનો અર્થ, ૮૨ મી કાનુન ઉપરથી અથવા તેની રૂએ કોઈ અમલદાર અથવા નોકરના ઉપર ખાસ નિર્બંધ રાખવા નિમેલો અમલદાર એવો થાય છે.

'નિર્બંધ રાખનારી કમિટી.'

(૪) "નિર્બંધ રાખનારી કમિટી" એ સંજ્ઞાનો અર્થ, સદરહુ આકટની ૨૭મી, ૨૮મી અથવા ૨૯મી કલમોની રૂએ મ્યુનિસિપાલીટીના કામકાજને લગતું કોઇપણ વિશેષ કામ અથવા શાખા જે કમીટીને સોંપ્યું હોય તે કમીટિ એવો થાય છે.

બીજા શબ્દો તથા સંજ્ઞા.

(૫) બીજા સઘળા શબ્દો તથા સંજ્ઞા જે અર્થમાં સદરહુ આકટમાં વાપર્યા છે તેજ અર્થમાં વાપર્યા છે એમ સમજવું.

બાબ ૨ જો.

કલમ ૪૬ (અ) મુજબની કાનુનો.

(૧) મ્યુનિસિપલ મીટીંગોમાં કામ ચલાવવા બાબત.

કાનુન ૩—સદરહુ આકટની કલમ ૨૬ (૩) મુજબની મીટીંગોની કાઉન્સીલરો જોગની સધળી નોટીશો જ્યાં સુધી તેમાંના કોઇએ પોતાનો પત્તો બદલ્યાની લખીને ખબર ચીફ ઓફીસરને આપી ન હોય ત્યાં સુધી મ્યુનીસીપલ કાઉન્સીલરોના સાધારણ મકાનપર મુકવાથી અથવા પહોંચાડવાથી બજી ગણાશે. આવા પાછલા પ્રસંગમાં સદહું નોટીસ તેના તે પત્તે મોકલી આપવામાં આવશે.

મીટીંગની નોટીશની બજવણી.

કાનુન ૪.—જ્યારે કોરમની જરૂર ન હોય ત્યારે, ઠરાવેલે વખતે મીટીંગનું કામ શરૂ કરવું. જ્યારે કોરમની જરૂર હોય ત્યારે ઠરાવેલા વખત પછી કોરમ થાય કે તરત કામ શરૂ કરવું; પણ ૩૦ મિનિટ વીત્યા પછી પણ જો કોરમ ન થાય તો, મીટીંગ મુલતવી રાખવા સારૂ જરૂર હોય તો સદરહુ આકટની કલમ ૨૬ (૫) ની રૂએ નિમાયલા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ મીટીંગ મુલતવી રાખવી.

કામની શરૂઆતનો વખત.

કાનુન ૫—(૧) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારી પોતાની બેઠક લે એટલે અગાડીની છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ વાંચવી, પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે, મ્યુનીસિપલ હદમાં હાજર હોય એવા કૌંસિલરોમાં તે ફેરવ્યા પછી તેમાં કાંઇ વાંધો લેવામાં આવ્યો ન હોય તો, તે મીનીટ વાંચી છે એમ માની લેવાનો અધિકાર છે;

છેલ્લી મીટીંગની મીનીટ મંજુર કરવી.

(૨) હાજર હોય એવો કોઇપણ કૌંસિલર એવો વાંધો લે કે સદરહુ મીનીટ ખોટી લખેલી છે અથવા અપૂર્ણ લખેલી છે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ આખી મીટીંગનો મત લીધા પછી પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો સુધારો તે મીનીટમાં કરવો;

મીનીટમાં સુધારો કરવો.

(૩) સુધારેલી મીનીટ ત્યાર પછી મંજુર કરવી અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધીકારીએ તે ઉપર સહી કરવી.

(૪) કોઇ કૌંસિલર જે મીટીંગમાં તે પોતે હાજર હોય તે મીટીંગની મીનીટ જે મીટીંગમાં મંજુર કરવામાં આવી હોય તે મીટીંગમાં ગેરહાજર હોય તો ત્યાર પછીની જે મીટીંગમાં તે હાજર હોય તેમાં પોતાના ધારવા પ્રમાણે જે ભુલો થયેલી હશે તે બતાવી શકશે, અને તે પ્રમુખને વ્યાજબી લાગે તો તે વાંધા બાબત ઉપર કલમ ૨ માં બતાવ્યા પ્રમાણે નીકાલ કરી શકશે.

કઈ ભાષામાં કામ ચલાવવું તે. **કાનુન ૬**—કામ અંગ્રેજીમાં અથવા ગુજરાતીમાં ચલાવવું.

કેવી રીતે બોલવું.

કાનુન ૭—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો કોઇ બાબત રજુ કરતી વખતે તથા તે ઉપર વિવાદ કરતી વખતે કૈાંસિલરે પોતાની બેઠક આગળથી બોલવું, બોલતી વખતે ઉભા થવું, અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારી તરફ મેાં રાખીને બોલવું; જ્યારે અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધીકારી બંધ રહેવાની વીનંતી કરે ત્યારે એ મુજબ બંધ રહેવાની તેની ફરજ છે.

બંદોબસ્ત.

કાનુન ૮—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત જાળવવો; અને બંદોબસ્તને લગતી સઘળી બાબતોનો તેણે સંક્ષિપ્ત રીતે નિકાલ કરવો, અને તે બાબત ઉપર મીટીંગના મેમ્બરોનો વિચાર જાણવાનું તેને વાજબી જણાય તે સિવાયને પ્રસંગે તે ઉપર કાંઇ વિવાદ થવા દેવો નહિ.

કાનુન ૯—મીટીંગનો કોઇપણ મેમ્બર બંદોબસ્તનો કોઇપણ સવાલ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીના નિકાલ સારૂ કોઇપણ વખતે રજુ કરવાને મુખત્યાર છે.

કાનુન ૧૦—અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી કોઇપણ કૈાંસિલરને બંદોબસ્ત પ્રમાણે ચાલવાનું કહે એટલે તે સંબંધી ઉપ્તન્ન થયેલા સવાલનો નિકાલ થાય ત્યાંસુધી તે કૈાંસિલરે પોતાની જગાએ બેસી જવું જોઇએ.

કાનુન ૧૧—જે કોઇપણ મીટીંગ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ બંદોબસ્ત સંબંધી સવાલનો કરેલો નિકાલ માન્ય કરવાને ના કહે તે મીટીંગ મુલતવી રાખવાને તે અધિકારી મુખત્યાર છે.

મીટીંગ છોડી જવા બાબતની સૂચના.

કાનુન ૧૨—મીટીંગ પુરી થતાં પહેલાં કોઇ કૈાંસિલર મીટીંગ છોડી જવાને ઇચ્છતો હોય તો, તેણે તેમ કરતા પહેલાં તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની સૂચના અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને કરવી.

સવાલ.

કાનુન ૧૩—(૧). જે કોઇ કૈાંસિલરે સવાલ પુછવા માટે મીટીંગની તારીખ પહેલાં ત્રણ દિવસ અગાઉ ચીફ ઓફીસરને લેખી નોટીસ આપી હોય તેને, મીટીંગનું કામ શરૂ થતાં પહેલાં, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અથવાબીજા કોઇ કૈાંસિલરને અથવા ચીફ ઓફીસરને ખાસ કરીને તે હોદ્દાને લગતા કામ અથવા તેના સંબંધમાં સવાલ પુછીને તે ટુંકમાં સમજાવવાનો અધિકાર છે, પણ તેનો જવાબ આપ્યા પછી તે ઉપર કાંઇ વિવેચન કરવા દેવામાં આવશે નહિ:

(૨) અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધિકારીના ધ્યાનમાં એમ આવે કે અમુક સવાલ નજીવો, ત્રાસદાયક અથવા માઠું લગાડનારો છે અથવા તેને એમ લાગે કે સવાલ પુછનાર કૈાંસિલરે માગેલી

ખબર મ્યુનિસિપાલીટીના બહાર પડેલા વારષિક એડમીનીસ્ટ્રેશન રીપાર્ટ, પ્રોસીડીંગ, હીસાબ અને મુંબઈના મ્યુનીસીપલ રેકર્ડમાંથી મળી શકે તેમ છે અથવા તે ખબર આપવાથી મ્યુનિસિપાલીટીના હિતને નુકસાન થશે તો તેવો સવાલ પુછવાની ના પાડવાનો તેને અધિકાર છે:

(૪) આવા સવાલનો જવાબ આપવામાં જે માણસને તે પુછવામાં આવ્યો હોય તેણે જે બાબતને લગતો હોય તે વિષે વિવેચન કરવાનું નથી.

કાનુન ૧૪—મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત જેવી નિયમાનુસાર દરખાસ્તો સિવાયની દરેક દરખાસ્ત તથા સુધારો, તે લાવનારે અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી ભાષામાં લખીને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારી જો તેમ કરવાનું કહે તો તેમને લખીને આપવાં.

અસલ દરખાસ્ત.

કાનુન ૧૫—અતિ જરૂરના પ્રસંગો સિવાય તથા અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીની સંમતી સિવાય મીટીંગમાં પ્રત્યક્ષ ચાલતો હોય તે વિષય ઉપરના વાદવિવાદમાંથી સીધી રીતે ઉભી થતી દરખાસ્ત સિવાયની બીજી કોઇપણ દરખાસ્ત મુકવાનો કોઇપણ મેમ્બરને હક નથી.

કાનુન ૧૬—જે કોઇ મેમ્બરે દરખાસ્ત મુકવાની નોટીસ આપી હોય તે મેમ્બર કોઈપણ કારણસર તે દરખાસ્ત લાવવાને અશક્ત હોય તો, હાજર એવા બીજા કોઇપણ મેમ્બરને તે લાવવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૭—કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાની જરૂર જણાય તો વિભાગ કરીને બે અથવા વધારે દરખાસ્ત જુદી કરવાનો અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીને અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮—કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે તે સિવાય અને ત્યાંસુધી તેના ઉપર વિવાદ ચલાવવો નહિ અથવા મીનીટમાં તેની નોંધ લેવી નહિ.

ટેકો આપવો.

કાનુન ૧૯—(૧) કોઇપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને ટેકો આપવામાં આવે એટલે અધ્યક્ષ સ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે મીટીંગમાં વંચાવી સંભળાવવાં અને ત્યાર પછી તે મીટીંગ આગળ વિવાદ સારૂ રજુ થયાં છે એમ સમજવું:

વાદવિવાદ.

(૨) પછી દરખાસ્ત લાવનારે તેના ટેકામાં બોલવું, અને ટેકો આપનારે ત્યાર પછી બોલવું અથવા પોતાનું ભાષણ તે દરખાસ્ત ઉપર થોડું વિવેચન થયા પછી કરવા માટે મુલતવી રાખવું:

(૩) દરખાસ્ત અથવા સુધારો મુકવામાં અને તેને ટેકો આપવામાં આવ્યા પછી એ સભાની સંમતી વીના તે ખેંચી લેવાશે નહિ અથવા તેમાં કાંઈ મહત્વનો ફેરફાર થઈ શકશે નહિ.

કાનુન ૨૦—(૧) એકાદી દરખાસ્ત મુકવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે ત્યાર પછી કોઇપણ મેમ્બરને તે ઉપર સુધારો મુકવાનો અધિકાર છે.

સુધારા.

(૨) દરેક સુધારો દરખાસ્તને લાગુ પડતો હોવો જોઇએ, અને તેમાં, દરખાસ્તમાં ફેરફાર કરવા બાબતનો અગર વધારો કરવા બાબતનો અથવા ઘટાડો કરવા બાબતનો મજકુર હોવો જોઇએ; પણ કોઇપણ સુધારામાં મીટીંગ આગળ લાવવામાં આવેલી દરખાસ્તનો સ્પષ્ટ નિષેધ હોવો ન જોઇએ અથવા તેજ મીટીંગમાં જે કોઈપણ દરખાસ્ત અથવા સુધારો નામંજુર કરવામાં આવ્યો હોય તેની મતલબનોજ તે હોવો ન જોઇએ:

(૩) મીટીંગ આગળ એકી વખતે એકજ સુધારો લાવવા દેવામાં આવશે અને પહેલા સુધારાનો નીકાલ થતાં સુધી બીજો કોઈ સુધારો વિચારમાં લેવામાં આવશે નહીં; સુધારો મંજુર થાય કે પ્રમુખે તેને અસલ દરખાસ્ત તરીકે મુકવો જેના ઉપર વધુ સુધારો લાવી શકાશે; જો તે સુધારો નામંજુર થાય તો વળી વધુ સુધારો અસલ દરખાસ્ત ઉપર લાવી શકાસે અને આ વધુ સુધારાનો નીકાલ પણ પહેલા સુધારાની માફક થશે.

કાનુન ૨૧—મુખ્ય દરખાસ્ત ઉપરનું વિવેચન થઇ રહે એટલે તે દરખાસ્ત લાવનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે અથવા તે દરખાસ્ત લાવનાર પોતાનો હક છોડી દે તો તેને ટેકો આપનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર છે, પણ બીજા કોઇપણ મેમ્બરે પ્રેસિડંટની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય એકજ દરખાસ્ત અથવા સુધારાના સંબંધમાં ગેર સમજુતી બાબત ખુલાસો કરવો હોય તે સિવાય એકથી વધારે વખત બોલવું નહિં:

બોલવાનો તથા જવાબ આપવાનો હક.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે મીટીંગ આગળની દરખાસ્ત ઉપર બોલેલા મેમ્બરને તે એક વખત બોલ્યો હોય તેજ ઉપરથી, એવી દરખાસ્તના સુધારામાં જે નવી બાબત દાખલ થઇ હોય તે ઉપરજ માત્ર તે બોલે તો, બોલવાની બંધી નથી.

કાનુન ૨૨.—કોઇપણ મીટીંગ મુલતવી રાખવાની અથવા કોઇ સવાલ ઉપર વિચાર ચલાવવાનું તહકુબ રાખવાની દરખાસ્તને, તે મીટીંગ આગળની બીજી કોઈપણ દરખાસ્તના કરતાં અગ્રતા આપવી જોઇએ.

મુલતવી રાખવાની અથવા તહકુબ રાખવાની દરખાસ્ત.

કાનુન ૨૩.—મુલતવી રાખેલું વિવેચન પાછું શરૂ કરતી વખતે, મીટીંગ મુલતવી રાખવા પેહેલાં તરતજ જે કૌંસિલર મીટીંગ આગળ બોલતો હોય તેને પ્રથમ બોલવાનો હક છે.

મુલતવી રાખેલા વિવેચનની શરૂઆત.

કાનુન ૨૪.—અધ્યક્ષસ્થાનમાં બેસનારા અધિકારીની ખાત્રી થાય કે અમુક દરખાસ્ત ઉપર પુરેપુરો વિવાદ ચલાવવામાં આવ્યો છે ત્યારે, સદરહુ દરખાસ્ત ઉપર વધારે વિવાદ ન કરતાં અથવા સુધારો ન મુકતાં એકદમ મત લેવા એવી દરખાસ્ત તે મીટીંગ આગળ મુકવાનો તેને અધિકાર છે; કલોઝર લાગુ પડવાની દરખાસ્ત ઉપર વિવેચન કરી શકાશે નહીં.

વાદવિવાદ બંધ કરવો.

કાનુન ૨૫.—(૧) મત સાધારણ રીતે હાથ ઉંચા કરાવીને લેવા, પણ ખાસ પ્રસંગોએ, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી તેમ ઠરાવે તો, તે ચીઠ્ઠીથી (બેલટથી) લેવાનો અધિકાર છે;

મત કેવી રીતે લેવા.

(૨) પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ અને કમિટીઓ તથા અમલદારો નિમવાસારૂ ચીઠ્ઠીથી મત લેવામાં આવે તો, જેટલી જગા ભરવાની હોય તેટલા મત હાજર રહેલા દરેક કૌંસિલરને આપવાનો અધિકાર છે; પણ કોઇપણ એક ઉમેદવાર માટે એક કરતાં વધારે મત આપી શકાશે નહિ:

નોંધ—આ કાનુનમાં ચીઠ્ઠીથી આ શબ્દનો અર્થ એવો છે કે મ્યુનીસીપાલીટીના કૌંસીલરો અથવા બીજા ઉમેદવારોના નામ લખેલા મત આપવાની ચીઠ્ઠીઓ દરેક હાજર મેંમ્બરને આપવી; જેણે તે જેને પસંદ કરે તેના નામ ઉપર નીશાન કરી સહી કર્યા સીવાય અધ્યક્ષસ્થાને બેસનાર અધીકારીને તે પાછી આપવી ત્યાર પછી મત એકઠા કરવા અને જાહેર કરવા.

કાનુન ૨૬.—કોઇપણ કમીટીના કોઇ પ્રોસીડીંગ અથવા રીપોર્ટ મંજુર કરવાની બાબત મીટીંગ આગળ હોય તો તેમાં કમીટીના મેમ્બરોને મત આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૨૭.—જે કૌંસીલરની વર્તણુંક બાબત સવાલ હોય તેને મત આપવાનો અધીકાર છે.

કાનુન ૨૮.—મીટીંગમાં હાજર હોય એવા કોઇપણ કૌંસિલરની મરજી મત આપવાની ન હોય તો તેમ કરવાને તે મુખત્યાર છે.

સરખા મત પડે તેનુ પરીણામ.

કાનુન ૨૯.—જ્યારે સરખા મત પડે અને અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારો અધિકારી પોતાનો નિર્ણાયક મત આપે નહિ ત્યારે, તે દરખારત પસાર થઇ અથવા રદ થઇ એમ ગણવું નહિ. અને તે પછીની કોઇપણ મીટીંગમાં તે ફરીથી લાવવાનો અધિકાર છે.

મતનું પરિણામ જાહેર કરવું.

કાનુન ૩૦.—મત આપવામાં આવી રહે કે તરતજ અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ ૩૧ મી કાનુનને પાત્ર ત્યાંને ત્યાંજ મતનું પરિણામ જાહેર કરવું અને તેની મીનીટ બુકમાં યોગ્ય રીતે નોંધ થવી જોઇએ.

પોલ માગવાનો હક.

કાનુન ૩૧.—હાથ ઉંચા કરીને આપેલા મતનું પરિણામ જાહેર કરતી વખતે કોઇ કૌંસિલર પોલ (તરફેણમાં તથા વિરૂદ્ધમાં હોય એવા કૌંસિલરોને જુદા પાડીને નામવાર મત લેવા તે) માગે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ તે પ્રમાણે મત લઇને ફરીથી પરીણામ જાહેર કરવું, અને જે કૌંસિલરોએ તે દરખાસ્તની તરફેણમાં તથા વિરૂદ્ધમાં મત આપ્યા હોય તેમનાં નામ અનુક્રમે મીનીટ બુકમાં લખી રાખવાં.

કાચી મીનીટ બંધાવેલી ચોપડીમાં રાખવી.

કાનુન ૩૨.—કામ ચાલતું હોય તેજ વખતે તે જનરલ મીટીંગના તમામ પ્રોસીડીંગની રફ નોંધ એક બાંધેલી ચોપડીમાં લખી લેવી જોઇએ.

બેલટથી મત લેવાની રીત.

કાનુન ૩૩.—કમિટીમાં મેમ્બરોની નિમણુક કરવા સારૂ બેલટ (ચીઠ્ઠી)થી મત લેવાનું કામ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે કરવું:-

પહેલા બેલટનું પરિણામ જાહેર કર્યા પછી જે નામ આપેલા શખસને સૈાથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખીને બાકી અસલ નામ આપેલા શખસોના સંબંધમાં ફરીથી બેલટ લેવા; પછી જેને સૈાથી ઓછા મત મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાંખવું, અને જેટલી જગાએા હોય તેટલાજ શખસો બાકી રહે ત્યાં સુધી આ પ્રમાણે કરવું; પછી જે શખસો આ પ્રમાણે છેલ્લે બાકી રહે તેમને યેાગ્ય રીતે નિમાયલા જાહેર કરવા.

બજેટ એસ્ટીમેટ વગેરે ઉપર મત આપવા.

કાનુન ૩૪.—જ્યારે બજેટ એસ્ટીમેટ, પુરવણી બજેટ, અથવા ફંડ એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવા બાબતની દરખાસ્ત સાધારણ મીટીંગ આગળ મુકવામાં આવે ત્યારે, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ, જુદી જુદી બાબતોના પોતાને સુગમ પડે તેવી રીતે ભાગ પાડીને કોઇની દરખાસ્ત અથવા ટેકા વગર એક પછી એક દરેક ભાગ માટે 'આ ભાગ મંજુર કરવો' એ મતલબની દરખાસ્ત મીટીંગમાં મુકવી; જો કોઇપણ સુધારો કરવામાં આવીને તથા તેને ટેકો મળીને તે પસાર કરવામાં ન આવે તો, તે બાબતોનો ભાગ મંજુર થયેલો ગણાશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ત્રણ અથવા વધારે કૈાંસિલરો એવી અરજ કરે તો, અધ્યક્ષસ્થાને બેસનારા અધિકારીએ, પોતે કરેલા ભાગોના પેટા-વિભાગ કરવા અથવા ફરીથી ભાગ પાડવા.

કાનુન ૩૫.—જ્યારે કાનુનોનો અથવા પેટા-કાયદાઓનો કોઈપણ સંગ્રહ વેચવાની અથવા ખરીદવાની જમીનોની યાદી, છુટ આપવાની બાબતોની યાદી અથવા એના જેવાજ બીજા વિષયો જનરલ મીટીંગ પાસે વિચાર કરવા માટે મુકવાનાં હોય ત્યારે, બની શકે ત્યાં સુધી, ૩૪ મી કાનુનમાં જણાવેલી રીત મુજબ કામ કરવું.

મીનીટોનો નમુનો.

કાનુન ૩૬.—પરિશિષ્ટ એમાં આપેલા નમુના પ્રમાણે સાફ મીનીટો લખવી જોઇએ.

(૨) કમિટિની મીટીંગમાં કામ ચલાવવા બાબત.

કામનો ક્રમ.

કાનુન ૩૭—મીટીંગનો ચેરમેન ફરમાવે તે ક્રમમાં કામની જુદી જુદી બાબતો હાથમાં લેવી જોઇએ. અને તે સુચવે તે પ્રમાણે કામ કરવું જોઇએ. મત હાથ ઉંચા કરીને લેવા અને મીનીટો સાદા વર્ણનના સ્વરૂપમાં લખવી. ચીઠીથી મત કે પોલ લેવાના નથી.

કાનુન ૩૮—કોઇ પણ બાબતમાં કમીટીનો કોઇ પણ ઠરાવ એકંદર મેમ્બરોમાં ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગના મેમ્બરોની સંમતિથી થયેલા ઠરાવ સિવાય બીજી રીતે તે કમિટીએ ફેરવવો કે રદ કરવો નહી; પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે પ્રથમનો ઠરાવ થયા પછી કમીટીના મેંમ્બરની ફેરફારી થઇ હોય તો પ્રમુખની લેખીત પરવાનગી મેળવવી જોઇએ.

અધિકાર વગેરે સેાંપવા બાબતની સાધારણ સરતો.

કાનુન ૩૯.—મ્યુનિસિપાલીટીનાં એકઝીક્યુટીવ કામો, અધિકાર, અથવા કામો (ફરજો) બીજાને સોંપવાનું દરેક કામ સદરહુ મ્યુનિસિપાલીટીના સાધારણ નિર્બંધને અને વિશેષતઃ ૪૦ થી ૫૩ સુધીની કાનુનોના ઠરાવોને પાત્ર કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણવું.

અધિકાર વગેરે સોંપવાનું કોઇ પણ કામ કાયદેસર ઠરાવવા માટેની જરૂરની સરતો.

કાનુન ૪૦.—અધિકાર વગેરે સોંપવાનું મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલું કોઈ પણ કામ

(૧) સાધારણ મીટીંગમાં કરવામાં આવ્યું ન હોય તો,

(૨) વ્યક્તિને અધિકાર વગેરે સોંપવાની બાબતમાં, તેવું કામ જે ઠરાવની રૂયે કરવામાં આવ્યું હોય તે ઠરાવને કૌંસિલરોની એકંદર સંખ્યામાંથી ઓછામાં ઓછા અર્ધા ભાગે ટેકો આપ્યો ન હોય તો,

કાયદેસર ગણાશે નહિ.

એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને કોઈપણ અધિકાર સોંપવા બાબતની સરતો.

કાનુન ૪૧.—જ્યારે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના અધિકાર સિવાયના મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારમાંના કોઇપણ અધિકાર એક કરતાં વધારે વ્યક્તિને સોંપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે આવા સોંપેલા અધિકાર નીચેની સરતોને પાત્ર આપ્યા છે એમ સમજવું—

(૧) કોઈપણ વ્યક્તિએ એવો અધિકાર ચલાવવો હોય તો, સોંપેલા અધિકારવાળા સઘળા વરિષ્ઠ માણસો મ્યુનિસિપલ હદમાંથી ગેરહાજર હોય ત્યારેજ માત્ર ચલાવવો; અને

(૨) જે કોઇપણ બાબતમાં સોંપેલા અધિકારવાળા કોઇપણ વરિષ્ઠ માણસે એવો અધિકાર ન ચલાવવાનું ઠરાવ્યું હોય તે બાબતમાં તે અધિકાર, સોંપેલા અધિકારવાળા કોઈપણ માણસે એવા વરિષ્ઠ માણસની લેખી પરવાનગી સિવાય ચલાવવો નહિ.

આ કાનુનનાં કારણો સારૂ અધિકારવાળા માણસોના દરજ્જાની પરંપરા નીચે પ્રમાણે છે એમ સમજવું:—

(૧.) પ્રેસિડંટ.

(૨.) વાઇસ-પ્રેસિડંટ.

(૩.) મૅનેજીંગ કમિટીનો ચેરમેન.

(૪.) બીજી કોઇ કમિટીનો ચેરમેન.

(૫.) અધિકાર સોંપેલો બીજો કોઇ કાઉન્સિલર.

(૬.) ચીફ ઓફીસર (સદરહુ એક્ટની કલમ ૧૮૩ અને ૧૮૪ તળે તેણે ભોગવવાના અધીકાર સીવાયની બાબતમાં.)

(૭.) અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઇ વ્યક્તિ.

કાનુન ૪૨—અધિકાર વગેરે સોંપવા બાબતના ઠરાવમાં કોઇપણ વિરૂદ્ધ વિશેષ ઠરાવની ગેરહાજરીમાં, મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારોમાંના કોઈપણ અધિકાર કોઈને સોંપી દેવામાં આવે તો તે દરેક સોંપણીમાં, તે અધિકાર ચલાવતાં જે એકઝીક્યુટીવ કામો કરવાં જોઇએ તે સઘળાં કામો પણ સોંપી દેવાનો અને તે અધિકાર મેનેજીંગ કમિટી પાસેથી લઇ લેવાનો સમાવેશ થાય છે અને મ્યુનિસિપાલીટીનાં એકઝીક્યુટીવ કામોમાંના કોઇ પણ કામની દરેક સોંપણીમાં, તે કામો પ્રેસીડંટ પાસેથી લઇ લેવાનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

મ્યુનિસિપાલીટીનાં અધિકાર અને એકઝીક્યુટીવ કામ બીજાને સોંપવાથી પ્રેસિડંટ અને મેનેજીંગ કમિટી ઉપર થતું પરિણામ.

કાનુન ૪૩.—મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એકઝીક્યુટીવ કામો કરવાનું કોઇપણ કૌંસિલરને અથવા પોતાના કોઈપણ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો ઉલ્લેખ ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ન હોય તો, જરૂરનાં એકઝીક્યુટીવ કામો ચીફ ઑફીસરે કરવાં જોઇએ.

મ્યુનિસિપાલીટીના કોઈપણ ઠરાવથી આવશ્યક કરવાનું એકઝીક્યુટીવ કામ કોણે કરવું.

કાનુન ૪૪—એકઝીક્યુટીવ કમિટીના કોઇપણ ઠરાવ ઉપરથી કરવાનાં એકઝીક્યુટીવ કામો કરવાનું, તે કમિટીના કોઇ મેમ્બરને, ચીફ-ઑફીસરને અથવા તે કમિટીના તાબામાં હોય એવા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારને અથવા નોકરને કહેવાનો તે કમિટીને અધિકાર છે. તે કામ અમુક માણસે કરવાં એવો તે ઠરાવમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોય તો, જરૂરનાં એકઝીક્યુટીવ કામો ચીફ ઓફીસરે કરવાં જોઇએ.

કમિટીના કોઈપણ ઠરાવ ઉપરથી આવશ્યક કરવાનાં એકઝીક્યુટીવ કામો કોણે કરવાં.

કાનુન ૪૫.—સદરહુ એકટ પ્રમાણે મ્યુનિસિપાલીટીને સ્વાધીન રાખેલા કામ અને અધીકાર ઉપરાંત નીચેનાં અધિકાર અને કામ મ્યુનિસિપાલીટીનેજ સ્વાધીન રાખવામાં આવ્યા છે અને મૅનેજીંગ કમિટીએ અથવા બીજા કોઈ અધિકારીએ તે ચલાવવા નહિ અથવા કરવાં નહિઃ—

જે અધિકારો તથા કામો સોંપી શકાય નહિ તે.

(અ) કલમો ૨૩ (૨) ક, ૨૩ (૫), ૨૭, ૨૮, ૨૯, ૩૦, ૩૧, ૩૩ (૨), ૩૬ (૧), ૩૭, ૩૯, ૪૦ (૪), ૪૬, ૪૭, ૪૮, ૫૨, ૫૩ (૧), ૫૭, ૫૯, ૭૧, ૯૦ (૧), ૯૩, ૯૪ (૧), ૧૧૨ (૩), ૧૩૯ (૧), ૧૪૧, ૧૫૦, ૧૫૩, ૧૬૪, ૧૬૫, ૧૮૨ માં મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં (સુરત ખાતે નામદાર શેહનશાહની ટ્રીઝેરીનું કામ કરવાને સરકારે નીમેલી બેંક શીવાય બીજી કોઇ બેંકમાં નાણા જમા કરાવવાનોજ અધિકાર માત્ર) આવેલા અધિકાર અને તેને માથે નાંખવામાં આવેલાં કામ;

(બ) દર મહિને રૂ. ૫૦ અથવા તેથી વધારે પગારના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ નિમવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, અથવા બરતરફ કરવાનો અધિકાર, સ્કુલ કમિટીના અધિકારી ને લગતા કાનુનો પાત્ર રહીને:

(ક) જે કામમાં રૂપિઆ ૫૦૦ અથવા તેથી વધારે ખર્ચ થતો હોય અથવા જે કામ પુરાં થવાને એક વર્ષ કરતાં વધારે મુદત લાગવાની જરૂર હોય તેવાં કામોના પ્લાનો, એસ્ટીમેટો, અને કંટ્રાકટો મંજુર કરવાનો અધિકાર:

(ડ) મૂળના અને પુરવણીના બજેટ એસ્ટીમેટો મંજુર કરવાનો અધિકાર.

પ્રેસીડંટ અધિકાર સોંપેલા માણસો ઉપર દેખરેખ રાખવી,

કાનુન ૪૬.—અધિકાર સોંપેલી કમિટી કે વ્યકિત ઉપર દેખરેખ રાખવી, અને જે કોઇપણ બાબતમાં તેમણે એવા સંબંધથી કરેલાં કામોમાં ભૂલ કરી હોય અથવા ગફલત કરી હોય અથવા ઢીલ કરી હોય એમ દેખાય તે બાબતોમાં તેમનું અને જરૂર પડે તો મ્યુનિસિપાલીટીનું ધ્યાન ખેંચવું એ પ્રેસીડંટની ફરજ છે.

અધિકાર સોંપેલા માણસોનાં કામોની ફરીથી તપાસ.

કાનુન ૪૭.—સોંપી દીધેલા અધિકારની રૂયે કરવામાં આવેલો જે કોઇપણ હુકમ પ્રેસિડંટને કાયદાની અથવા રીવાજની દૃષ્ટિએ જોતાં વાંધા ભરેલો દેખાય તે હુકમ અમલમાં મુકવાનું કામ, મ્યુનિસિપાલીટીને હકીકત લખી મોકલી હોય તેનો જવાબ આવતાં સુધી, મોકુફ કરવાને પ્રેસિડંટ મુખત્યાર છે.

કાનુન ૪૮.—જ્યારે પ્રેસિડંટ ૪૭ મી કાનુનની રૂયે મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરે ત્યારે અથવા ૪૯ મી કાનુન રૂએ રીપોર્ટ મળે ત્યારે તેણે તેજ વખતે તે બાબત ઉપર વીચાર ચલાવવાને પાંચ દિવસની અંદર વિશેષ સાધારણ મીટીંગ બોલાવવી

કાનુન ૪૯.—વાઇસ-પ્રેસિડંટને ૨૫ મી કલમની રૂયે અધિકાર સોંપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે તે અધિકાર પરત્વે કાનુન ૪૭ની રૂયે મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરે તો, તેણે તે બાબતનો પ્રેસિડંટને તાબડતોબ રિપોર્ટ કરવો.

જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસો ગાફેલ હોય ત્યારે તેમના પ્રત્યે વર્તણુક

કાનુન ૫૦.—જે કોઇપણ કમિટી અથવા વ્યક્તિને મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર સોંપ્યા હોય તે એવા અધિકાર ચલાવવામાં ગાફેલ અથવા બેદરકાર છે એવો રિપોર્ટ પ્રેસિડંટ મ્યુનિસિપાલીટીને કરે ત્યારે, મ્યુનિસિપાલીટી ગમે તો,—

(૧) એવા અધિકારવાળા માણુસ પાસેથા કોઇપણ ચોક્કસ

બાબત પાછી લઇ લઇને તેનો નિકાલ પોતેજ કરવાને અથવા ૩૭ મી કલમની રૂએ અધિકાર સોંપવામાં આવેલી કોઇ વ્યકિતની મારફતે કરવાને, અથવા

(૨) એવા સોંપેલા અધિકાર તદ્દન બંધ કરવાને, અને પોતાને યોગ્ય લાગે તો, જેની વિરૂદ્ધ ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તેને બદલે નવો માણસ નિમવાને મુખત્યાર છે.

જેમને અધિકાર સોંપ્યો હોય એવા માણસોનાં કામની ફરીથી તપાસની મર્યાદા.

કાનુન ૫૧.—સદરહુ આકટમાં અથવા તે આકટની રૂએ કરેલી કાનુનોમાં ખાસ બીજી રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તે સિવાયને પ્રસંગે, કોઇપણ અધિકાર સોંપેલા માણસનું કામ—

(૧) ૪૬ મી, ૪૭ મી, અને ૫૩ મી કાનુનોમાં ઠરાવવામાં આવ્યું છે તે સિવાય બીજી રીતે, અથવા

(૨) આ અર્થે બોલાવવામાં આવેલી જે વિશેષ સાધારણ મીટીંગમાં કૌંસિલરોની એકંદર સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગે જેને ટેકો આપ્યો હોય એવા ઠરાવ સિવાય બીજી કોઇ રીતે, ફરી તપાસી શકાશે નહિ અથવા તેના સંબંધમાં વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ ઉપર જે બાબતોમાં અપીલ ન થઈ શકે તે.

કાનુન ૫૨—અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ, નીચેની બાબતોમાં ૪૬ થી ૫૨ મી કાનુનોને પાત્ર રહીને આખરના ગણાશે, અને તેના ઉપર અપીલ ચાલશે નહિ:—

(૧) કમીટી મીટીંગમાં તે કમીટીના એકંદર મેમ્બરોની સંખ્યાના બે તૃતીયાંશ કરતાં વધારે ભાગના ટેકાથી પસાર કરવામાં આવેલા ઠરાવો.

(૨) એક અઠવાડીયાના પગાર કરતાં વધારે ન હોય તેટલી રકમના દંડના હુકમો.

અપીલો ક્યારે અને કોને થઇ શકે.

કાનુન ૫૩—કલમ ૬૫ (૩) મુજબના કમિટીના હુકમો સિવાયના અધિકાર સોંપેલા માણસોએ કરેલા નિકાલ અથવા હુકમની સામે પહેલી અપીલો ૫૨ મી કાનુનને પાત્ર રહીને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરી શકાશે:—

કોઇપણ કમિટીના અસલ હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ,	મ્યુનીસિપાલીટીને કરવી જોઇએ;
પ્રેસિડંટ, વાઇસ-પ્રેસિડંટ અથવા ચીફ ઑફીસરના હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ,	મ્યુનિસિપાલીટીને કરવી જોઇએ;

અધિકાર સોંપેલી બીજી કોઇ વ્યક્તિના હુકમ અથવા નિકાલ સામેની અપીલ, } નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને કરવી જોઇએ;

કોઇપણ બાબતમાં બીજી અપીલ ચાલી શકશે નહિ.

યોગ્ય રીતે આપવામાં આવેલી અરજીઓ અને અપીલો પાછી આપવા બાબત.

કાનુન ૫૪—જો કોઈ પણ નોટીસ, અરજી અથવા અપીલ—

(અ) પુનરૂક્તિપૂર્ણ, સમજી ન શકાય તેવી અથવા મર્યાદા વગરની હશે,

(બ) અરજદારના અથવા અપેલન્ટના પોતાના તથા તેના બાપના નામ વગરની હશે અથવા તેમાં તેનો ધંધો અથવા પત્તો લખ્યો નહિ હશે અને તેની અથવા તેના એજંટની સહી અથવા નિશાની નહિ હશે,

(ક) ખોટા નામની હોવાનું માલમ પડશે, અથવા

(ડ) ટપાલ મારફતે ટીકીટ ચોડયા વગર અથવા પુરતી ટીકીટો ચોડયાવગર મોકલવામાં આવી હશે,

તો તે મોકલનાર પક્ષકારને પાછી મોકલવામાં આવશે અને તે મળીજ ન હોય તેવી રીતે ગણવામાં આવશે.

જરૂરની નકલો જે અપીલ સાથે ન હોય તે પાછી આપવા બાબત.

કાનુન ૫૫—જે નિકાલ અથવા હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે નિકાલ અથવા હુકમ અથવા તેની દાખલાવાળી નકલ જેની સાથે નહિ હોય તેવી કોઇપણ અપીલ તેવીજ રીતે પાછી મોકલવામાં આવશે.

મુદત બાહારની અપીલ કાઢી નાંખવા બાબત.

કાનુન ૫૬—(૧) જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ સાથે જે પક્ષકારને લાગતું વળગતું હોય તેને તે હુકમ લખીને જે તારીખે પોંહોંચાડયો હોય તે તારીખથી ત્રીસ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ પછી જે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે અપીલ જે અધિકારીને કરી શકાતી હોય તે અધિકારી કાઢી નાંખવાને મુખત્યાર છે;

(૨) આ મુદત ગણતી વખતે આવા હુકમ અથવા નિકાલની નકલ મેળવવાને જે વખત લાગ્યો હશે તે વખત બાતલ કરવામાં આવશે;

(૩) જે અધિકારીને અપીલ કરી શકાતી હોય તેની એવી ખાત્રી થાય કે આવી મુદત પુરી થયા પહેલાં તે ન કરવાનું પુરતું કારણ હતું તો તેવી અપીલ એવી મુદત પુરી થયા પછી દાખલ કરવાનો અધિકાર છે;

(૪) જ્યારે જ્યારે આવી મુદતના છેલ્લા દિવસે મ્યુનિસિપલ કચેરી બંધ હોય ત્યારે ત્યારે, મ્યુનિસિપલ કચેરી જે પછીને દિવસે ઉઘડે તે દિવસ આવો છેલ્લો દિવસ છે એમ સમજવું.

(૩) કમિટિઓની નિમણુક ને રચનાના સંબંધમાં નિયમન કરનારી કાનુનો.

કમિટીઓમાં નિમણુંકો ક્યારે કરવી.

કાનુન ૫૭—મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી નિમવામાં આવતી મેનેજીંગ અને બીજી કોઇપણ એકઝીક્યુટીવ કમિટીમાં કરવાની નિમણુકો, તેમના પહેલાંના અધિકારીઓની નિમણુકની મુદત પુરી થતી હોય તે તારીખ પહેલાંની મીટીંગમાં કરવી જોઇએ; પણ જે વરસમાં નવી ચુંટણી કરવામાં આવે તે વરસમાં કમીટીની નીમણુક નવી ચુંટણી પછીની પહેલી મીટીંગમાં કરવી.

કાનુન ૫૮—(૧) મેનેજીંગ કમીટી તથા સદરહુ આકટની ૩૦ મી કલમ પ્રમાણે નીમેલી કમીટી શિવાયની બીજી બધી કમીટી એક વરસની મુદતને માટે નીમવી જોઇએ;

(૨) મેનેજીંગ કમીટી ૬ મહીનાની મુદતને માટે નિમવી જોઇએ પણ તેના ચેરમેનને એક વરસને માટે નિમવો જોઇએ.

મેનેજીંગ કમિટીની રચના.

કાનુન ૫૯—નવી મેનેજીંગ કમિટીના મેમ્બરો નીચે પ્રમાણે ચુંટી કહાડવામાં આવશે; એટલે કે, ફારેગ થતી કમિટીના મેમ્બરોમાંથી જો મળી શકે તેમ હોય તો બે મેમ્બરો અને બાકીના, કૌંસિલરોના સામાન્ય મંડળમાંથી:

બીજી કમિટીઓની રચના.

મ્યુનિસિપાલીટી ૨૮ મી અગર ૨૯ મી કલમની રૂએ વખતો વખત જે કમિટી નીમે તેમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ને વધારેમાં વધારે પાંચ કૌંન્સીલરો હોવા જોઇએ.

ચેરમેનની નીમણુંક.

કાનુન ૬૦—જે કમિટીમાં પ્રેસિડંટ અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટ મેમ્બર ન હોય તે દરેક કમીટીમાં મ્યુનિસિપાલીટીએ મેમ્બરોમાંના એકને ચેરમેન નિમવો.

કમિટીની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર રહેવાથી મેમ્બર ક્યારે નાલાયક થાય છે.

કાનુન ૬૧--જો કમિટીનો કોઇ પણ મેમ્બર કમિટીની ૪ લાગલાગટની મીટીંગોમાંથી ગેરહાજર હોય, તો તે મેમ્બરે તેમ કરવાથી આવી કમિટીમાંની પોતાની જગ્યા ખોઈ છે એમ ગણાશે, અને ૩૨ મી કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તે વાસ્તે ચીફ ઓફીસરે આવી ગેરહાજરીનો પ્રેસિડંટને એકદમ રિપોર્ટ કરવો; પણ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે આવી લાગલાગટ મીટીંગોની પહેલી અને છેલ્લી વચ્ચે ઓછામાં ઓછાં ત્રણ અઠવાડીયાં થઇ ગયલાં હોવા જોઇએ.

૨૮ મી તથા ૨૯ મી કલમો પ્રમાણેની કમિટીઓ.

કાનુન ૬૧ (અ)—મ્યુનિસિપાલીટી આ ઉપરથી ૨૮ મી અને ૨૯ મી કલમોની રૂએ નીચે લખેલી ખાસ કમિટીઓ ઠરાવે છેઃ—

(૧.) શાળા કમિટી.

(૨.) સેનિટરી કમિટી.

(૩.) પબ્લિક વર્કસ કમીટી.

(૪.) લૉ કમીટી,

(૫) ફિનેન્સ કમીટી..

૬. વૉટર-વર્કસ અને ફાયર અને લાઇટ કમીટી.

૬૨ (બી)—(૧) કેલવણીને લગતુ મ્યુનીસીપાલીટીનું સઘળું કામકાજ શાળા કમીટીએ કરવું:

(૨) પબ્લીક વર્કસ કમીટી અને ફાયર અને લાઇટ કમીટીનુ હોય તેવુ કામ બાદ કરી સદરહુ એકટના પ્રકરણ ૯ ની કલમ ૯૯ (૨), ૧૦૦ (૨), ૧૦૧ (૧), ૧૦૧ (૨), ૧૦૧ (૩) ૧૦૨, ૧૦૩ (૨), ૧૦૫, ૧૦૬ (૧), ૧૦૬ (૨), ૧૦૬ (૩), ૧૦૭, ૧૦૮, ૧૦૯, ૧૧૦ (૧), ૧૧૧, ૧૧૨, ૧૨૦ (૧), (૨), ૧૨૭, ૧૨૮, ૧૩૦, ૧૩૧ (૧) (૨), ૧૩૨, ૧૩૩, ૧૩૪ (બી), ૧૩૫, ૧૩૬, ૧૩૮, ૧૪૨, ૧૪૫, ૧૪૭, ૧૪૮ (૧), ૧૪૯, ૧૫૧ (૧) અને (૩), માં જીકર કરેલી સઘળી બાબતો સહીત દવાખાના અને આરોગ્ય રક્ષણને લગતું મ્યુનિસિપાલિટીનું સઘળું કામકાજ સેનીટરી કમીટીએ કરવું;

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે કાનુન ૭૯ માં ઠરાવ્યું છે તે સીવાય ચીફ ઓફીસરને સોંપેલા અધીકાર પૈકીનો કોઇ અધીકાર સેનીટરી કમીટીએ વાપરવો નહીઃ

(૩) સઘળા જાહેર કામો, નવા કે મરામતના, જેમાં એકસો રૂપીઆ કરતા વધુ ખરચ કરવાનો હોય તેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવાનું તથા તે કામો પોતાની દેખરેખ અને સત્તા નીચે કરવાનું અને પોતાની આગળ કંપ્લીશન સર્ટીફીકેટ રજુ થએથી જે કામ સંબંધી તે હોય તે તપાસવાનું, તે બરોબર રીતે અને તેની વીગતવારના એસ્ટીમેટ પ્રમાણે થયા છે કે નહી તેની ખાતરી કરવાનું અને આવી તપાસનું પરીણામ કંપ્લીશન સરટીફીકેટ ઉપર નોંધવાનુ કામ પબ્લીક વર્કસ કમીટીનુ છે;

સઘળા મ્યુનીસીપાલ રસ્તાઓ ઇમારતો બાંધવા તથા તેનું બાંધકામની મરામત તથા તેને સારી સ્થીતિમાં કાયમ રાખવા સંબંધી મ્યુંનીસીપાલીટીનું સઘળું કામ તેણે (પબ્લીક વર્કસ કમીટીએ) કરવું અને કલમ ૧૨૪ (૧) (૨) માં જીકર કરેલા અધીકાર વાપરવા;

મેલા તથા રસ્તાના કચરાના ગાડા અને કચરાની પેટીઓ તથા મોરી અને સઘળા કામો સુધારા અથવા મરામત જેમા એકસો કરતા વધારે રૂપીઆનો ખરચ થવાનો ન હોય તેના સબંધમાં કાનુન ૬૨ (બ) પેટાકાનુન (૩) મુજબ જે ફરજો પબ્લીક વર્કસ કમીટીને માથે પડે છે તે જે કમીટીના અધીકારમાં એવા કામો હશે તેને માથે છે;

કંપ્લીશન સર્ટીફીકેટ તપાસવાનું તથા તેના ઉપર શેરો કરવાનો અધીકાર સંબંધ રાખનાર જે તે કમીટી અથવા એ કામને માટે તે કમીટી જે મેમ્બર અથવા મેમ્બરોને નીમે તેનો છે;

તેણે (પબ્લીક વર્કસ કમીટીએ) મ્યુનીસીપાલીટીના બાગ અને બગીચાના વહીવટ ઉપર દેખરેખ રાખવી:

(૪) મ્યુનીસીપાલીટી અથવા ગમે તે કમીટી અથવા પ્રેસીડંટ પુછે તે સઘળી કાયદાની બાબતો, ફરીઆદો માંડવી તથા દાવામાં બચાવ કરવો, અપીલ વીગેરે સુદ્ધા, એ બાબતમાં મ્યુનીસીપાલીટીને સલાહ આપવાનું કામ લૉ કમીટીનું છે અને તેણે કોઇ વકીલ રોકવો અને તેના મહેનતાણાની રકમ નક્કી કરવી;

ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૧૬૭ મુજબ દાવાની નોટીશ અથવા કાઇ સમન્સ કે અપીલની નોટીશ અથવા કોર્ટની બીજી કોઈ પ્રોસેસ મલે કે તુરત ચીફ ઓફીસરે પોતાના રીપોર્ટ સહીત પ્રથમ તે સંબંધ રાખનાર કમીટીને રજુ કરવી અને તે સંબંધ રાખનાર કમીટીનો અભિપ્રાય મેલવ્યા પછી લૉ કમીટીને રજુ કરવી; વધુ મત પ્રબલ ગણાશે. જે રસ્તો લેવાનો તે સંબંધે કમીટી ઠરાવે કે દાવા અથવા ફરીઆદમાં બચાવ કરવો તો એ કમીટીએ મ્યુનીસીપાલીટીના પ્રતિનીધી થવાને અને તેના વતી હાજર થવાને કોઇ વકીલ રોકવો; જરૂરની બાબતમાં પ્રેસીડંન્ટને કમીટીને પુછ્યા સીવાય પગલા ભરવાનો અધીકાર છે પણ આ પ્રમાણેના કેસમાં જે કાંઈ કરવામાં આવે તે કમીટીની નોટીસ ઉપર લાવવું જોઇએ;

લૉ કમીટીના મેમ્બરોનો અભિપ્રાય ખુલ્લો પાડવા સામે પ્રતીબંધવાળો (પ્રીવીલેજ) અને છુપો ગણવામાં આવશે અને કમીટીની સમંતી સીવાય તે બહાર પાડવાની ફરજ પાડી શકાશે નહીં; જે વકીલને નીમવામાં આવે તેના મેહેનતાણાની એકસો રૂપીઆ સુધીની રકમ મુકરર કરવાનો અધીકાર લૉ કમીટીને છે, આથી વધુ કોઈ પણ રકમ મ્યુનીસીપાલીટીની પરવાનગી લઇને મુકરર કરવી જોઇએ. વકીલને મહેનતાણું આગળથી આપવું નહી સીવાય કે કાંઇ સંજોગ હોય ત્યારે મ્યુનીસીપાલીટીની પરવાનગી મેળવવી જોઇએ;

(૫) મ્યુનીસીપાલીટીનું લેહેણું વસુલ કરવા સંબંધનું મ્યુનીસીપાલીટીનું સઘળું કામ ફીનાન્સ કમીટીએ કરવું:

(૬) પાણીના બાંધકામ, આગ અને રોશની સંબંધનું તથા ૧૧૫ તળેનું મ્યુનીસીપાલીટીનું સઘળું કામ વોટર વર્કસ અને ફાયર અને લાઇટ કમીટીએ કરવું.

કાનુન ૬૨ (સી).—બજેટનો બંદોબસ્ત કરવાની બાબતને તથા મ્યુનિસિપાલીટી વખતો-વખત અમુક કમિટીને માટે જેવાં વિશેષ બંધનો ઠરાવે તેવાં બંધનેને પાત્ર, દરેક વિશેષ કમિટીને, જો એવી કમિટી ન હોત

કમિટીઓના અધિકાર અને કામો.

તો ખરચ, એસ્ટાબ્લીશમેંટ અને કામોના સંબંધમાં મેનેજીંગ કમિટીને જે નિર્બંધ હોત તે નિર્બંધ પોતાના અધિકારની હદની અંદર છે એમ સમજવું.

કાનુન ૬૨ (ડી).—પરિશિષ્ટ **બી**માં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર તથા કામે તેજ પરિશિષ્ટના ત્રીજા આસનમાં તેમની સામે લખેલી જુદી જુદી કમિટીઓને આથી આપવામાં આવ્યા છે, અને તે કોઇપણ વખતે પાછાં ખેંચી લેવાનો અધિકાર છે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દાખલ થવાના અથવા તપાસ કરવાના અધિકાર સિવાયના બીજા કોઇપણ અધિકાર અથવા કામ એકજ વખતે એક કરતાં વધારે કમિટીઓને સોંપવાનો અખત્યાર નથી.

કાનુન ૬૨ (ઈ).—કેળવણીની બાબતોના સંબંધના દરેક અધિકાર અને કામ જે સરકારના વખતોવખત અમલમાં હોય તે નિયમ પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીને માથે આવી પડે તે જો ખાસ કરીને તે નિયમ પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીથી કમીટીને સ્વાધીન ન કરી શકાય એવાં હોય તે સિવાયના સ્કુલ કમીટીને સોંપવામાં આવે છે.

સરસામાન તથા જનાવર જોવા બાબત અને તેનો વાર્ષિક રિપોર્ટ કરવા બાબત.

કાનુન ૬૨ (એફ).—દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે પોતાના તાબામાં જે સરસામાન તથા જનાવર હોય તે પોતાના ઉપરી અમલદારોમાંનો એક છેલ્લી તારીખ સુધી બરાબર નોંધે એવી અને ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત મુદતે મુદતે તપાસે એવી તજવીજ કરવી, અને આવી નોંધ અને તપાસ કમિટીએ કેટલે સુધી સરખાવી જોઇ છે અને તેનાં શાં પરિણામ આવ્યાં છે, સરસામાન તથા જનાવર કેવી સ્થિતિમાં અને કેટલી કિંમતમાં છે, કયો નકામો સરસામાન તથા નકામાં જનાવર કેવી કેવી રીતે કાઢી નાંખવાનાં છે અને તેને બદલે બીજો સામાન તથા જનાવર પુરાં પાડવા માટે ત્યાર પછીના બજેટમાં કેવો બંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનો રિપોર્ટ દર કૅલેંડર વર્ષની આખરે મૅનેજીંગ કમિટીને કરવો.

એસ્ટાબ્લિશ્મેંટ બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ

કાનુન ૬૨ (જી).—દરેક કમિટિની ફરજ છે તેણે દરેક કૅલેંડર વર્ષની આખરે મૅનેજીંગ કમિટીને પોતાના એસ્ટાબ્લિશમેંટના કામ બાબત રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં, એસ્ટાબ્લિશ્મેંટ માટે મંજુર કરવામાં આવેલા માણસો આખા વર્ષ દરમિયાન કેટલે સુધી રાખવામાં આવ્યા છે, કોણે કોણે નોકરી છોડી દીધી છે અથવા છોડવાના છે, કોને છોડાવવામાં આવી છે, અથવા આવવાની છે, અથવા કોને બરતરફ કરવામાં આવ્યા છે અથવા આવનાર છે કેટલો ઘટાડો કરી શકાય તેમ છે, અને વધારાના એસ્ટાબ્લિશ્મેંટ માટે, પગારમાં મુદતે મુદતે વધારો કરવા માટે, અને ગ્રૅચ્યુઇટી માટે, આપવાની રકમો માટે આવતા બજેટમાં શો બંદોબસ્ત કરવો પડશે તે બાબતનું ટાંચણ કરવું.

કામો આગળ કેટલાં વધ્યાં તે બાબતનો વારશીક રીપેર્ટ.

કાનુન ૬૨ (એચ)—દરેક કમિટીની ફરજ છે કે તેણે દરેક કૅલેંડર વર્ષની આખરે મૅનેજીંગ કમિટીને જે કામ (પછી તે નવું હોય કે મરામતનું હોય તે) ને માટે ચાલુ બજેટમાં ૫૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે રકમનો બંદોબસ્ત કર્યો હોય તેવું દરેક કામ આગળ કેટલું વધ્યું છે તે

તે બાબતનો રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં તે કામની શરૂઆત કયારે કરી અને તે કયારે પુરૂં થયું તેની તારીખો, અને જો ઢીલ થઇ હોય તો તેનાં કારણો લખવાં, અને આવના વર્ષના બજેટમાં જો કોઇ બંદોબસ્ત કરવાની જરૂર હોય તો તે કેટલો કરવો છે તે પણ લખવું. સદરહુ રીપોર્ટમાં કરવાં જોઇતાં કામોની જરૂરીયાતના પ્રમાણમાં ક્રમવાર યાદી આપવી.

કાનુન ૬૨ (આઇ)—કમિટીની દરેક મીટીંગમાં ચીફ ઓફીસરે અથવા તાબાના બીજા જે કોઇ શખસને ચીફ ઓફીસરે આ કામ સોંપ્યું હોય તેણે, છેલ્લી મીટીંગ પછી જાણવામાં આવેલી, નીચે જણાવેલી જાતની બધી બાબતો, કમિટીને જણાવવી; અને તેમાં જે બાબતો કમિટીએ ઉતાવળે હાથ ધરવી જોઇએ તે બાબતો બીજી બાબતોથી જુદી પાડવી:—

મીટીંગોમાં કરવાનું કામકાજ

(૧) કમિટીને કરવામાં આવેલી અરજીઓ;

(૨) તાબાના અમલદારોની રોજનિશીઓમાંના અથવા જોવા આવનારાઓની શેરાની ચોપડીઓમાંના, અથવા ચાલુ પત્રવ્યવહારમાંના જે ફકરાઓ ઉપરથી એમ જણાય કે *કમિટીએ કામ ચલાવવાની જરૂર છે તે ફકરા: દાખલા તરીકે; ફોજદારીમાં કામ ચલાવવું, મરામત કરવી, તાબાના અમલદારોને સજા કરવી, જગ્યાઓ તપાસવી ઇત્યાદિ, ઇત્યાદિ,

(૩) કમિટીના જે હુકમો એક મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી પુરેપુરો અમલ થયા વગર રહ્યા હોય તે;

(૪) વસુલાતની જે રકમો લહેણી થયા પછી ૬ મહિના કરતાં વધારે મુદત સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય તે;

કાનુન ૬૩—કાનુન ૪૫ (બી) અને કાનુન ૬૨ (એફ)થી ૬૨ (આઇ) સુધીમાં લખેલું કાંઇપણ સ્કુલ કમીટીને લાગુ પડશે નહિ.

કાનુન ૬૪—શાળાની તપાસણીને માટે શાળા કમીટીએ શહેરના પાંચ વિભાગ પાડવા, કમીટીના દરેક મેમ્બરને એક વીભાગ સોંપવો;

(૧) કમીટીના દરેક મેમ્બરે પોતાને સોંપવામાં આવેલા વિભાગની દરેક મ્યુનીસીપાલ શાળાની દરેક મહીનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત તપાસણી કરવી જોઇએ તેણે

(એ) શાળાના રજીસ્ટર અને બીજા દફતર તપાસવા.

(બી) શાળાના મકાનની આરોગ્યતા સંબંધની સ્થીતી જોવી.

(સી) સાધારણ રીતે શાળા કેવી રીતે ચલાવવામાં આવે છે તેની નોટીસ લેવી.

(૨) અને પોતાની તપાશણીનું પરીણામ શાળામાં એ અરથે રાખવામાં આવેલી એક ચોપડીમાં નોંધવું.

(૩) કોઈપણ નોંધ કરવામાં આવ્યા પછી વધારેમાં વધારે ત્રણ દીવસ પહેલાં દરેક મ્યુનીસીપલ શાળા હેડ માસ્તરે કમીટીની વીઝીટ બુકમાંથી ઇન્તેખાબ શાળા કમીટીના સેક્રેટરી ઉપર મોકલી આપવો, જેણે જો એ ઇન્તેખાબની બાબત તેને તુરત ધ્યાન આપવા જોગ જણાય તો તે શાળા કમીટીના ચેરમેનની નોટીશ ઉપર તુરતજ લાવવી;

(૪) દરેક માસમાં કમીટીની વીઝીટ બુકમાંથી સેક્રેટરીને મળેલા ઇન્તેખાબ તેણે તે પછીના મહીનામાં શાળા કમીટીની પહેલી મીટીંગમાં રજુ કરવા.

કાનુન ૬૫ શાળા કમીટીને યોગ્ય લાગે તો તેણે દરેક મ્યુનીસીપલ શાળાને માટે તે લત્તાના રહેનારની એક લોકલ કમીટી નીમવી અને આ પ્રમાણે નીમાયલી કમીટીના દરેક મેમ્બરને પોતાની મરજીમાં આવે તેટલી વખત શાળા ચાલુ હોય તે વખત દરમ્યાન શાળાની મુલાકાત લેવાને છુટ છે અને મુલાકાત લેવાને તેને વીનંતી કરવી જોઇએ અને તેણે પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે દરેક શાળામાં તે સંબંધે વીઝીટરોને નોંધ કરવાને માટે "વીઝીટરોની ચોપડી" તે શાળાના હેડ માસ્તરે રાખવાની છે તેમાં રીમાર્ક લખવી. વીઝીટરોની ચોપડીના ઇન્તેખાપનો પણ સ્કુલ કમીટીની વીઝીટ બુકની ચોપડીના ઇન્તેખાપ માફકજ ઉપયોગ થશે.

કાનુન ૬૬—પોતાના વહીવટ નીચે મુકવામાં આવેલી બાબતો સંબંધે વખતોવખત થતા ખરચ બાબત ખબર રાખવાની ફરજ શાળા કમીટીની છે.

કાનુન ૬૭—હરેક વરસમાં કોઇ ખરચ મંજુર કરવાનો શાળા કમીટીનો અધીકાર મ્યુનીસીપાલીટીએ તે વરસમાં કેલવણી ખાતે મંજુર કરેલી રકમને નિર્બંધીને છે અને આ પ્રમાણે હરકોઇ વરસમાં મુકરર કરેલી હદ ઉપરાંત જતી કોઈ પણ રકમ શાળા કમીટીએ પ્રથમ મ્યુનીસીપાલીટીની પરવાનગી મેળવ્યા સીવાય મંજુર કરવી નહીં.

કાનુન ૬૮—કેલવણીની શાળાનો કોઇ પણ ખરચ પછી તે કાયમનો હોય કે ખાસ હોય પણ જ્યાં સુધી.

(એ) એવો ખરચ શાળા કમીટી મંજુર કરે નહીં,

(બી) તેને માટે યોગ્ય નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરેલું બીલ મંજુર થાય નહી અને,

(સી) વળી તેની સાથે જે મ્યુનીસીપાલ સ્કુલ ફંડમાંથી આવો ખરચ આપવાનો હોય તેને ખાતે સીલક જમા હોય નહીં ત્યાં સુધી આપવો નહી અને એ સરતોને અનુસરીને આવા બધા ખરચના પૈસા સેક્રેટરીએ ખરચ પાડવા.

કાનુન ૬૯—વખતો વખત સરકાર નીયમ ઠરાવે તેના નિર્બંધોને અનુશરીને શાળા કમીટીએ હીસાબી વરસની સરૂઆતમાં મ્યુનીસીપાલ શાળામાં વીદ્યાર્થીઓએ આપવાની ફીના દર દર વરસ મુકરર કરવા.

કાનુન ૭૦—હરકોઇ એ મ્યુનીસીપલ કૉંસીલર અથવા કાનુન ૬૫ મુજબ નીમાયલી લોકલ કમીટીના હરકોઈ એ મેમ્બરની શહીનું ગરીબાઇનું સરટીફીકેટ રજુ કરવાથી મ્યુનીસીપલ સ્કુલમાં નીયમ પ્રમાણે જેટલા વીદ્યાર્થી માફી દાખલ થઇ શકતા હશે તેટલા માફી દાખલ કરવામાં આવશે.

કાનુન ૭૧—મ્યુનીસીપલ સ્કુલના હેડ માસ્તરે મોકલવાના રીટર્નો શાળા કમીટી વખતો વખત ઠેરવી આપી શકશે.



બાબ ૩ જો.

કલમ ૪૬ (બ) મુજબની કાનુનો.

(૧) એકઝીકયુટીવ કામો.

પ્રેસિડંટના ખાસ રાખેલાં એકઝીકયુટીવ કામ.

કાનુન ૭૨.—નીચે જણાવેલાં એકઝીકયુટીવ કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ અથવા પ્રેસિડંટે બીજા કોઇને સોંપવાં નહિ, પણ તે માત્ર પ્રેસિડંટેજ કલમ ૨૪ (બ) ની રૂયે કરવાં.

(૧) સરકારી સિક્યુરીટીઓની તબદીલીઓ ઉપર, કંટ્રાકટો ઉપર, અને બીજા એવી રીતે કરવાના હોય તે દસ્તાવેજો ઉપર મ્યુનીસીપાલીટીની વતી મ્યુનિસિપાલીટીનો સામાન્ય સીકો કરવાનું.

(૨) કમિશનર અને સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું અને કલેકટર સાથે ફક્ત રાબેતાના પત્રવ્યવહાર સિવાયનો બીજો પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું.

કલેકટર સાથેનો સઘળો રાબેતાનો પત્રવહેવાર ચીફ ઓફીસરે કરવો.

કાનુન ૭૩.—કલેકટર સાથેનો સઘળો રાબેતાનો પત્ર વ્યવહાર ચીફ ઓફીસરે ચલાવવો.

વાઈસ-પ્રેસિડંટનાં એકઝીકયુટીવ કામ.

કાનુન ૭૪.—સઘળા ચેક પ્રેસિડંટે અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટે સહી કરી આપવા.

કમિટીઓના ચેરમેનોનાં એકઝીક્યુટીવ કામ.

કાનુન ૭૫.– એકઝીક્યુટીવ કમિટીના ચેરમેને કમિટીની મીનીટો ઉપર સહી કરવી.

કાનુન ૭૬—એકઝીક્યુટીવ કમિટીના ચેરમેને, કમિટીએ બીલો પાસ કર્યા પછી તેના નાણાં આપવાના હુકમો ઉપર કમિટીની વતી સહી કરવી.

કલમ ૨૪ (ક) મુજબના પ્રેસિડંટના હુકમો અમલમાં મુકવા બાબત.

કાનુન ૭૭—વિરૂદ્ધ મતલબના ખાસ ઠરાવો ન હોય તો, પ્રેસિડંટે કલમ ૨૪ (૧) (ક) પ્રમાણેના તેના અધિકારો ચલાવીને જે હુકમો પસાર કર્યા હોય તે ચીફ્ ઓફીસરે અમલમાં મુકવા જોઇએ.

પ્રેસિડંટના અધિકારો અને કામો વાઇસ-પ્રેસીડંટને સોંપ્યા સંબંધી અનુમાન.

કાનુન ૭૮—આ કાનુનોમાં અથવા પ્રેસિડંટે લખીને પસાર કરેલા હુકમોમાં વિરૂદ્ધ મતલબના ખાસ ઠરાવ ન હોય તો, પ્રેસિડંટ જ્યાંસુધી મ્યુનીસિપલ હદમાંથી ગેરહાજર હોય ત્યાં સુધી તેણે તેના સઘળા અધિકારો, ફરજો, અને એકઝીક્યુટીવ કામ વાઇસ–પ્રેસિડંટને સોંપેલાં છે એમ ગણાશે.

અધિકાર સોંપેલો માણસ કામ ન કરે ત્યારે એકઝીકયુટીવ કામ કોણે કરવાં.

કાનુન ૭૯—અધિકાર સોંપેલા જે માણસો પ્રથમ જવાબદાર હોય તેઓ કામ કરવામાં કસુર કરે ત્યારે, તેમનાં એક્ઝીક્યુટીવ કામ નીચે પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર છે અને અગત્યની બાબતમાં નીચે પ્રમાણે કરવાં:—

વાઇસ–પ્રેસિડંટનાં કામ પ્રેસિડંટે,

કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનનાં કામ પ્રેસિડંટે, અને તેની ગેરહાજરીમાં વાઇસ–પ્રેસિડંટે,

ચીફ્ ઓફીસરનાં કામ નિબંધ રાખનારી કમિટીના ચેરમેને:

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે આ કાનુનની રૂએ કરવામાં આવેલું કોઇપણ કામ અધિકાર સોંપેલો જે આસામી પ્રથમ જવાબદાર હોય તેની મારફતે તાબડતોબ પ્રેસિડંટને જણાવવું અને જે કામ કરવામાં આવ્યું હોય તે બરાબર છે કે નહિ તે બાબતનો કોઇપણ વાંધો પ્રેસિડંટે પતાવવો અને તેનો મ્યુનિસિપાલીટીને રિપોર્ટ કરવો.

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારો અને કામોમાંથી કોઇપણ અધિકાર અથવા કામ પ્રેસિડંટને, વાઇસ–પ્રેસિડંટને, કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનને, અને ચીફ્ ઓફીસરને સોંપવાનું ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

કાનુન ૮૦.—પરિશિષ્ટ **બી**ના બીજા આસનમાં જણાવેલા મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકારો અને કામો ૩૭ મી કલમની રૂએ કોઇપણ વખતે ઠરાવ કરીને, સદરહુ પરિશિષ્ટના ચોથા આસનમાં તેમની સામે અનુક્રમે જણાવવામાં આવેલા માણુસોમાંથી કોઇપણ માણુસોને ૮૧મી કાનુનોને પાત્ર સોંપવાનો અધિકાર છે, પણ બીજા કોઇપણ માણુસને સોંપવાનો અધિકાર નથી.

સદરહુ આકટ ઉપરથી આપવામાં આવેલા અધિકાર અને કરવાનાં કામ સોંપવા બાબત.

કાનુન ૮૧.—જ્યારે આ કાનુન પરિશિષ્ટ **બી**"ના પાંચમા આસનમાં અમુક અધિકારની સામે દાખલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે, અધિકાર સોંપેલા કોઇ પણ આસામીએ સદરહુ અધિકાર ચલાવવો તે જે માણુસની સામે કામ ચલાવવાનું હોય તે માણુસને તેવો અધિકાર ચલાવવાની સામે કારણુ બતાવવાને વધારેમાં વધારે ત્રણુ દીવસની યોગ્ય તક આપવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, એવા અધિકારવાળા આસામીની તથા એવા માણુસની તે બાબતની હકીકત [જો કાંઇ હોય તો] નિર્બંધ રાખનારી કમિટી પાસે મૂકવામાં આવે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે, અને નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ, જે કામ ચલાવવાનું યોજ્યું હોય તે કામ કરવાને મંજુરી આપે નહિ ત્યાંસુધી અને તે સિવાયને પ્રસંગે ચલાવવો નહિ;

અમુક અધિકાર ચલાવવાના સંબંધના બંધનો.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે અગત્યની બાબતમાં જ્યારે નિર્બંધ રાખનારી કમિટીને પુછવાનો વખત ન હોય ત્યારે, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીની મંજુરીને બદલે પ્રેસીડંટની મંજુરી ચાલશે.

કાનુન ૮૨.—પ્રેસીડંટના સામાન્ય નિર્બંધને પાત્ર રહીને, ઓડીટરો સિવાયના અને પ્રેસિડંટ વખતો વખત જેમને મ્યુનિસિપલ ઑફીસમાં ચોટાડેલા હુકમથી કોઇપણ કમિટીના ચેરમેનના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ મૂકે તે સિવાયના મ્યુનિસિપાલીટીના સઘળા પગારદાર અમલદારો અને નોકરો ચીફ ઓફીસરના ખાસ નિર્બંધ હેઠળ રહેશે.

નોકરમંડળ ઉપર નિર્બંધ

કલમ ૪૬ (બ) (૨) મુજબની કાનુનો.

(૧) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ.

કાનુન ૮૩.—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ અને તેમના પગાર, ફી, અને નિમણુકો હમેશાં પરિશિષ્ટ **સી** પ્રમાણે હોવાં જોઇયે: પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે—

વધારેમાં વધારે અને ઓછામાં ઓછું નોકરમંડળ

(અ) મરકી અથવા કોગળીયું ફાટી નીકળે તે વખત જેવા ખાસ કટાકટીના પ્રસંગે, સંબંધ રાખનારી કમિટીને જરૂરનું લાગે એવું વધારાનું થોડા વખતનું નોકર-મંડળ પ્રેસિડંટની સંમતિ લઇને ત્રણુ મહિનાથી વધારે ન હોય તેવી મુ-

દત માટે, પચાસ રૂપિયા કરતાં વધારે ન હોય તેવા માસિક ખરચે નીમવાનો અધિકાર છે, (અને આ હદની બહાર મ્યુનિસિપાલીટીના ખાસ હુકમો સિવાય જવું નહિ):

(બ) જે કોઇપણ કામનો ખરચ ૧૫૬ મી કલમ મુજબ ખાનગી આસામીઓકને વસુલ થઈ શકે તેમ હોય તેવું કામ કરવા માટે કોઇપણ વખતે જે થેાડા વખ્ત માટેના એસ્ટાબ્લિશ્મેંટની જરૂર હોય તે લાગતો વળગતો નિબંધ રાખનારો અધિકારી કામે લગાડવાને મુખત્યાર છે.

(૨) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા, પગાર, ફી અને નિમણુકો બાબત.

કાનુન ૮૪—મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોના હોદ્દા પરિશિષ્ટ **સી**ના ત્રીજા આસનમાં જણાવ્યા પ્રમાણે હોવા જોઇએ. રૂપીઆ ૨૦ અને તેથી વધારે પગારે રાખવામાં આવેલા બધા માણસોને 'અમલદારો' કહેવા અને બાકીના બીજા બધાને 'નોકરો' કહેવા.

'અમલદારો' અને 'નોકરો' વચ્ચે ભેદ.

કાનુન ૮૫ (૧)—મ્યુનિસિપલ કામ કરનારાઓ ગેરહાજર હોય તે વખતે તેમને મળવાના અલાવન્સનું નિયમન ગવર્નમેંટ સિવિલ સર્વીસના રેગ્યુલેશન મુજબ અનકૉવેનંટેડ ઑફીસરોને લાગુ પડતી કાનુનો પ્રમાણે કરવામાં આવશે;

ગેરહાજર હોય તે વખતનું એલાવન્સ.

(૨)—મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં આવેલા શિક્ષકોને મળવાનું સર્વ રજાનું અલાવન્સ મ્યુનિસિપાલીટીએ આપવું.

કાનુન ૮૬—કોઈ **પણ** અમલદાર અથવા નોકર સાધારણ રીતે તેની જગ્યાના થેાડામાં થેાડા પગારે રહીને પરિશિષ્ટ **સી**માં જણાવેલા વાર્ષિક વધારાથી ધીમે ધીમે તે જગાના વધારેમાં વધારે પગાર સુધી ચઢશે.

પાયરી ચઢાવવા બાબત.

કાનુન ૮૭—પાયરી ચઢાવવાનું નિયમન એવી રીતે કરવું જોઇએ કે જેથી કરીને પરિશિષ્ટ **સી**ના દસમાં આસનમાં દરેક ખાતા માટે નક્કી કરવામાં આવેલી વધારેમાં વધારે માસિક પગારની રકમથી વધારે રકમ ન થાય.

કાનુન ૮૮—૮૬ મી કાનુનના સંબંધમાં અપવાદો કરવાનો અધિકાર સંબંધ રાખનારી કમીટીને છે પણ પ્રેસીડન્ટની પરવાનગી તે બાબત અગાઉથી મેળવવી જોઇએ.

કાનુન ૮૯—વાર્ષિક બજેટની સાથે એક પત્રક જોડવું અને તેમાં જે નોકર મંડળ માટે બજેટમાં બદોબસ્ત કર્યો હોય તે સવિસ્તર બતાવવા, અને ચાલુ નોકર મંડળમાં જે ફેરફાર થયો હોય તેનાં કારણો ટીપ રૂપે લખવાં; વર્ષ દરમીયાન જે વધારા પાકતા હોય તે માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવો, અને તે વર્ષ માટેના નોકર મંડળની સંખ્યા અને પગાર બજેટની સાથે જોડેલા પત્રકમાં જણાવ્યા પ્રમાણેજ બરાબર હોવાં જોઈયે.

એસ્ટાબ્લીશમેંટ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત.

( ) મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોનાં કામો.

કાનુન ૯૦—નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર તરફથી, સદરહુ આક્ટથી અથવા આ કાનુનોથી અથવા બેગા કાનુનથી આપવામાં આવેલા અધિકારો ચલાવીને દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદારને અને નોકરને જે સઘળાં કામો વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે તેણે કરવાં જોઇએ.

નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ નોકરમંડળનાં કામ ઠરાવવાં.

કાનુન ૯૧—પ્રેસિડંટના સામાન્ય નિર્બંધને પાત્ર રહીને ચીફ ઑફીસર પગારદાર એસ્ટાબ્લીશમેંટનો ઉપરી રહેશે, અને તેનાં કામો બરાબર થવા માટે અને જે તે નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોના તાબાના કોઈ બીજા અમલદારો અથવા નોકરોની કસુરો તેવા અમલદારોના ધ્યાનમાં લાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

ચીફ ઑફીસરનાં કામો.

કાનુન ૯૨—કોઇ નિર્બંધ રાખનારા અમલદારે કોઇ કામમાંથી જેટલી હદ સુધી ચીફ ઑફીસરને મુકત કર્યો હોય તેટલી હદ સુધી બંદ કરીને ચીફ ઑફીસરે નીચેનાં કામો કરવાં જોઇએઃ—

(૧) પત્રવ્યવહાર લખવા અને નોંધવા બાબત વ્યવસ્થા કરીને તે ઉપર બારીક દેખરેખ રાખવી;

(૨) જનરલ કમિટીના ચાલેલા કામકાજની મીનીટો રાખવી;

(૩) સઘળા મુદતી હિસાબો, પત્રકો વગેરે તૈયાર કરાવવાં અને તેમના ખરાપણા બાબત દાખલો આપવો, અને બધાં રજીસ્ટરો ચાલુ તારીખ સુધી લખાયલાં હોવા બાબત જોવું;

(૪) કોઈપણ કૌંસિલર અથવા મ્યુનિસિપલ અમલદારને જે ખબરો વખતો વખત જોઇએ તે બધી ફાઇલો અને નોંધોમાંથી મળી શકે તેટલી પુરી પાડવી;

(૫) હિસાબો અને નોંધો રાખવા ઉપર, મહેસુલની વસુલાત ઉપર, ખરચ ઉપર અને હાથમાંનાં બધાં કામો ઉપર દેખરેખ રાખવી;

(૬) પોતાના તાબાના માણસો અને કૉન્ટ્રૅકટરો જે જે ગફલત કરે, બેકાયદાપણું બતાવે, કાનુનો અને પેટા કાનુનોના ભંગ કરે અને આજ્ઞાનો ભંગ કરે તે સઘળી બાબતો વિષે રિપોર્ટ કરવો;

(૭) જે જે બાબતોમાં મરામત, સુધારા, નવાં કામો અથવા બીજું કાંઈ કરવાનું આવશ્યક લાગે તે સઘળી બાબતો, તેમજ સઘળાં અતિક્રમણો, અપકારક કૃત્યો અને મ્યુનિસિપલ આકટોના, કાનુનોના, પેટા-કાનુનોના અને ચાલુ (સ્ટાંડિંગ) હુકમોના ભંગ જો તે બાબત તે પોતે કંઇ પગલાં ભરી શકતા નહીં હોય તો લાગતા વળગતા નિર્બંધ રાખનારા અમલદારની જાણમાં લાવવા;

(૮) મ્યુનિસિપાલીટીની તમામ મિલકત ઉપર દેખરેખ રાખવી;

(૯) મ્યુનિસિપાલીટી સામેના દરેક દાવાના ખરાપણા બાબત, તેને માટે બજેટમાં ગોઠવણ કરવામાં આવ્યા બાબત, અને તે ખરચ કરવા માટે મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી યોગ્ય અખત્યાર આપેલો હોવા બાબત તપાસ કરવી, અને દરેક દાવાની રકમ આપવામાં આવે તે પહેલાં, આવો દાવો ખરો હોવા બાબત નિર્બંધ રાખનારો અધિકારી પોતાની ખાત્રી કરી લે તે માટે તેની જાણમાં સઘળાં કાગળીયાં, વાઉચરો અને પુરા થયા બાબતના દાખલા તથા આવશ્યક હોય એવી બીજી સઘળી બાબતો લાવવી;

(૧૦) દરેક કમિટી પાસે તેણે વિચાર કરવા લાયક બાબતો, તેને લાગતા વળગતા પાછળના સઘળા પત્રવ્યવહાર અને કાગળો સહિત મુકવી;

(૧૧) કોઇ કમીટીનું કાંઇ કૃત્ય અથવા કૃત્ય કરવાની ગફલત જે તેને કાયદા વીરૂદ્ધ, ગેરસીરસ્તે અથવા મ્યુનીસીપાલીટીના હિત વીરૂદ્ધ લાગે તો પ્રેસીડન્ટની જાણમાં લાવવું પણ તેણે પ્રથમ લાગતી વળગતી કમીટીનું ધ્યાન તે બાબત ઉપર ખેંચેલું હોવું જોઇએ;

(૧૨) પાછલા વરસમાં જનરલ બોડીના જે ઠરાવો થયેલા પણ તેનો અમલ થયેલો નહીં અથવા તે પ્રમાણે વતન થયેલું નહીં, તે અમલ નહી થયાના અથવા વર્તન નહી થવાના કારણ સહીત તે ઠરાવોનુ એક પત્રક દરેક વર્ષની શરૂવાતમાં રજુ કરવું;

શાળા કમિટીના સેક્રેટરીનાં કામ. **કાનુન ૯૩**—(૧) જો શાળા કમિટીના સેક્રેટરી તરીકે બીજો કોઇ માણુસ ખાસ નિમવામાં આવ્યો ન હોય તો, મ્યુનિસિપાલિટીનો ચીફ઼ ઓફીસર સદરહૂ કમિટીનો પણ સેક્રેટરી થશે.

(૨) શાળા કમિટીના સેક્રેટરીએ-

(૧) તે કમિટીના હુકમ પ્રમાણે મ્યુનિસિપલ શાળા ફંડનો વિગતવાર હિસાબ રાખવો, અને દર મહિને વહેલામાં વહેલી તકે કમિટી આગળ મખલશી માટે રજુ કરવો;

(૨) શાળાના ઉપજ અને ખરચનો વખતો વખત અડસટ્ટો કાઢવો, અને જ્યારે જ્યારે કાંઇ ખોટ આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે ત્યારે શાળા કમિટીને વખતસર ખબર આપવી;

(૩) મ્યુનિસિપલ શાળાના જે શિક્ષકો કેળવણી ખાતા તરફથી મ્યુનિસિપાલીટીને આપવામાં આવ્યા હોય તેમના પેન્સન ફંડના સંબંધમાં સરકારને મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી આપવાના ફાળા જેને માટે બીલ કરવામાં આવે તેમાં સરકાર તરફથી વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવેલા દર પ્રમાણે લખવામાં આવે તે માટે, અને તે ફાળા તે દર પ્રમાણે નિયમિત સરકારને ખાતે જમા કરવામાં આવે તે માટે, અને સરકાર તરફથી આપવામાં આવતી ગ્રાંટ નિયમિત રીતે લેવામાં આવે તે માટે જવાબદાર રહેવું;

(૪) દરેક ખરચ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે અને યોગ્ય અધિકારી તરફથી તે મંજુર કરવામાં આવ્યો છે તે જોવું; અને યોગ્ય નમુના પ્રમાણેનું તેને માટે તૈયાર કરેલું બીલ પસાર થયેલું છે, તથા તેની સાથે જેમાંથી આવો ખરચ આપી શકાય એવી શીલક મ્યુનીસિપલ સ્કુલ ફન્ડ ખાતે જમા છે તે જોવું અને આ સરતો પાત્ર આવા સઘળા ખરચ આપવા;

(૫) શાળાઓના વહિવટમાં ચાલતી સર્વ અવ્યવસ્થાઓ અને યોગ્ય અધિકારીઓના ચાલુ હુકમોના અનાદરો બોર્ડની જાણમાં આણવાં;

(૬) દરેક માસમાં કૌંસીલરની વીઝીટ બુક તથા વીઝીટરોની બુકમાંથી આવેલા તમામ ઇન્તેખાબ બીજા માસની પહેલી મીટીંગમાં સ્કુલ કમીટી આગળ મુકવા પણ જે કોઇ ઇન્તેખાબ તુરતા તુરત ધ્યાન આપવા જોગ હોય તે શાળા કમીટીના ચેરમેનની જાણમાં એકદમ લાવવો.

હેડ એકાઉન્ટન્ટની ફરજ. **કાનુન ૯૪**.—હેડ એકાઉન્ટન્ટની ફરજ એ છે કે,

(૧) મ્યુનીસીપાલ ઓફીસમાં વખતસર દરરોજ લખીને

(અ) સઘળો આવક અને ખરચ જેમ જેમ આવક આવે અને ખરચ થાય તેમ લખીને એક રોજમેળ,

(ખ) આવક અને ખરચ થાય તે રકમોનું વર્ગીણી કરેલું એક રજીસ્ટર,

(ક) મુંબાઇ બેંકની સુરતની શાખાની એક પાસ બુક જેમાં મ્યુનીસીપાલીટીના નાણા મુકવામાં આવે છે તે

(૧) જમા બાજુએ બેંકમાં આપવામાં આવેલી દરેક રકમ અને

(૨) ઉધાર બાજુએ બેંકમાંથી ચેકથી જે દરેક રકમ ઉપાડવામાં આવે તે ચેકના નંબર તારીખ સાથે બતાવનારી

(ડ) પ્રેસીડન્ટ ઠરાવે તે હરકોઇ વધારાનો હીસાબ,

રાખવા.

(૨) પ્રેસીડેન્ટ ઠરાવે તેવા નમુના પ્રમાણે દરેક મહીને જે માસનો તે હીસાબ હોય તે પછીના બીજા માસમાં મેનેજીંગ કમીટીની પહેલી મીટીંગમાં મુકવાને માટે આવક અને ખરચનો સંક્ષિપ્ત હીસાબ તૈયાર કરાવવો અને તે ઉપર મેનેજીંગ કમીટી જે કાંઇ ટીકા કરે તે સહીત પ્રેસીડંન્ટ આગળ તે રજુ કરવો.

(૩) દરેક વરસમાં ૩૧ મી માર્ચ પછી જેમ બને તેમ જલદી હીસાબનો વાર્ષિક સંક્ષેપ તૈયાર કરાવવો અને મ્યુનીસીપાલીટીની તે પછીની મીટીંગમાં મુકાવવો.

સેનીટરી સુપરીનટેન્ડેન્ટની ફરજે **કાનુન ૯૫**—સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડેન્ટની ફરજ એ છે કે,

(૧) તેણે જાહેર મારકેટો, કસાઇખાના અને જાજરૂ ઉપર બંદોબસ્ત અને દેખરેખ રાખવા, મોરીઓ, ગટરો અને ખાળકુવાને બરોબર ટ્રેપ ઢાંકણ અને હવાના સાધન રાખવામાં આવે છે એમ જોવું, અને કલમ ૯૫ પ્રમાણે પગલાં ભરી શકાય માટે કાંઇ ખામી વીગેરે હોય તે સેનેટરી કમીટીના જાણમાં લાવવું.

(૨) કોઇ પણ ગટર સમારવાની અથવા નવી બાંધવાની કે ફેરવવાની જરૂર હોય તે સેનેટરી કમીટીની જાણમાં લાવવું, ઘરોને પાણીના નીકાલની મોરીની જોઇતી ગોઠવણ પુરી પાડવામાં આવે એમ જોવું, કોઇપણ ઘરમાં કે જમીન ઉપર યોગ્ય જાજરૂ ખાળકુવા વીગેરેની જોગવાઇ ઉપર નજર રાખવી, ઘણા માણસો કામે રાખનારા જોઇતા જાજરૂ અને મુતરડીઓ રાખે છે અને તે સાફ થાય છે એમ જોવું. જાજરૂઓ દેખાવથી બરોબર બંધ રાખવામાં આવે એમ જોવું, કોઇ જાજરૂ અથવા ખાળકુવો જે અપકૃત્યકારક હોય અથવા એવી રીતે બાંધેલું હોય કે ત્યાં જવાનો માર્ગ ન હોય તે તોડી પડાવવામાં આવે છે અથવા બંધ કરવામાં આવે છે એમ નજર રાખવી, મોરી, ગટર, જાજરૂ, અને પીસાબખાનાની તપાસ લેવી, બંધ આરોગ્ય નહિ અને

જોખમ ભરેલા પાણી લેવાનાં સ્થળો દુરસ્ત કરાવવામાં આવે, ખાલી કરવામાં કે પુરી દેવામાં આવે માટે તે સેનેટરી કમીટીની જાણુમાં લાવવાં, કોઇપણુ મહોલ્લાની ગટર અથવા ખુલ્લી જગામાં કોઇ ધુળ, કચરો કે બીજો મેલ નાંખતા અટકાવવું, કાંઇપણુ સુવેજ, સલેજ વીગેરે કોઇ પણુ મહોલ્લામાં અથવા ખુલ્લી જગામાં અથવા કોઇપણુ મહોલ્લામાં ખુલી ગટરમાં કાઢતાં અટકાવવું, સેનેટરી કમીટીએ ઠરાવેલા વખત દરમ્યાનમાં અને રસ્તે મેલું લઇ જવામાં આવે એમ જોવું, મેલા અને વસવા લાયક નહીં એવા મકાનો તથા ઉજડ થઈ ગએલા અને કંટાળો આપે એવા મકાનો પણુ સેનેટરી કમીટીની જાણુમાં લાવવાં, નહાવા ધોવા વીગેરેને માટે કરી આપેલી જગ્યા સીવાય બીજી જગે નહાવા ધોવા વીગેરેનું અટકાવવું, અને જાહેર આરોગ્યને નુકશાન પહોંચાડે એવા અપકારક કૃત્યો બંધ કરવાં, મારકેટો વીગેરે ઉપર દેખરેખ રાખવી અને પરવાના વગરની મારકેટો અને દુકાનો સેનેટરી કમીટીની જાણુમાં લાવવી, તેના સંબંધના પેટા કાનુનો અમલમાં મુકવા, આખા શહેરમાં આરોગ્યને નુકશાન કરે એવા ખાવા અને પીવાના પદાર્થ વેચાણુ અટકાવવાને સઘળાં કાયદેસર પગલાં ભરવાં, શહેરમાં પાણીના છંટકાવ અને સાફસુફના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી, મેલા અને કચરાના ડીપોની વ્યવસ્થા રાખવી, અપકારક કૃત્યો અને ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપાલ એકટના આરોગ્ય સંબંધના નિયમોના બીજા સઘળા ભંગ બાબત રીપોર્ટ કરવો, અને સાધારણુ રીતે વખતો વખત જે સુચનાઓ મળે તે પ્રમાણે સદરહુ એકટના ઉદ્દેશ પુરા કરવા, છાપેલા ફારમોની બાંધેલી એક ચોપડી જે તેણે દરરોજ ચીફ ઓફીસરની આગળ રજુ કરવી જોઇએ તેમાં પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કાયમના, થોડા વખતના કે કામ પ્રમાણે આપવાના સઘળા જુદા જુદા વખતના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટના હાજરી પત્રકો તેણે રાખવાં;

(૩) કાનુન ૯૫ (૧) માં વર્ણવેલી સેનેટરી સુપ્રીનટેનડેન્ટની ફરજોમાં તેને મદદ કરવાની ફરજ મારકેટ અને કસાઇખાનાના ઇન્સ્પેકટર, ઇન્સ્પેકટર મુકાદમ અને સાફસુફના કામ ઉપરના બીજા એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની છે.

મ્યુનીસીપાલ એનજીનીયરની ફરજો. **કાનુન ૯૬**—મ્યુનીસીપાલ એનજીનીઅરની ફરજ એ છે કે, તેણે મ્યુનીસીપાલીટીના સઘળા જાહેર કામોના નકશા અને એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવા, નકશા અને સ્પેસીફીકેશન પ્રમાણે પબ્લીક વર્કસ કમીટી તથા ચીફ ઓફીસરની સુચના અને દેખરેખ તળે સઘળા કામ કોન્ટ્રેકટથી અથવા ખાતાં મારફતે કરાવવાં, બીલો તથા જે કામ કરવામાં આવે તેને માટે માલ બરોબર તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા તપાસવામાં આવે છે એમ જોવું અને

તે ઉપર સહી કરવી, કામો ઉપર સાધારણ રીતે દેખરેખ રાખવી, પોતાની ઓફીસના બહાર કામ કરનાર સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેમની પાસે કામ લેવું, જાહેર બાગો ઉપર દેખરેખ રાખવી અને આગ અને રેલ વખતે મદદ કરવી, હાજરી પત્રકો તપાસવા વખતસર કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ તૈયાર કરવા અને તેના ઉપર યોગ્ય અધિકારીની સહી કરાવવી અને પાણીના બાંધકામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

બહાર ફરીને તપાસવાનાં કામ બાબત.

ચીફઓફીસરનાં બહારનાં કામો.

કાનુન ૯૭.—ચીફ ઓફીસરે પ્રેસીડન્ટ વખતો વખત ફરમાવે તેવાં બહારનાં કામો કરવાં, આવા હુકમોની અંદર નીચેની બાબત માટે ઠરાવ કરવોઃ—

(૧) સઘળી મ્યુનીસિપલ સ્થાવર મિલકત સારી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના અને તે સંબંધીની કાનુનો અને પેટા-કાનુનો કેવી રીતે ચાલે છે તે જોવાના ઇરાદાથી તેની સંપૂર્ણ તપાસ છ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત કરવી;

(૨) હરકતો અને અતિક્રમણો દૂર કરવાના અને સ્ટ્રીટો, મોરીઓ, પાયખાનાંઓ, કચરાની પેટીઓ વગેરે સારી મરામત કરેલી સ્થિતિમાં ટકાવી રાખવાના ઇરાદાથી દરેક સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ અને જગ્યાની તપાસ પરિપૂર્ણતાને માટે જરૂર હોય તેટલી વખત, મુદતે મુદતે કરવી;

(૩) સદરહુ આકટની ૯૧ થી ૯૬ સુધીની છ કલમોમાંની કોઇ પણ કલમની રૂએ જે સ્ટ્રીટો અને ઇમારતોના સંબંધમાં કામ ચલાવવામાં આવતું હોય અથવા ચલાવવાનું હોય તે સર્વની મુદતે મુદતે તપાસ કરવી;

(૪) જે જગ્યાઓના સંબંધમાં બીજી કોઇ કલમ પ્રમાણે હુકમો કાઢવામાં આવ્યા હોય તેમાંની કેટલીકની અજમાયશની તપાસ તે હુકમો બરાબર રીતે અમલમાં મુકાય છે એ જોવાના ઈરાદાથી દર મહિને કરવી;

(૫) જે મકાનોને માટે મ્યુનિસિપાલીટીએ લાઇસન્સો આપ્યાં હોય તેમાંનાં કેટલાંકની અજમાયશની તપાસ લાઇસિન્સની સરતો બરાબર પાળવામાં આવી છે એ જોવાના ઈરાદાથી, દર ત્રણ ત્રણ મહિને કરવી;

(૬) એક અથવા વધારે મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેકટરો અને મુકાદમોનાં કામની તપાસ દરેક અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ કરવી, જેથી કરીને દરેકનું કામ ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એક વખત તપાસાય;

(૭) આવી તપાસોના પરિણામની ટુંકી નોંધ દરરોજ એક ચોપડીમાં કરવી અને તે મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેનને દર સોમવારે જોવા અને શેરા માટે મોકલવી; આ ચોપડીને ચીફ ઓફીસરની તપાસ બુક કહેવી.

ઈન્સ્પેકટરનાં બહારનાં કામ.

કાનુન ૯૮.—મ્યુનિસિપલ ઇન્સ્પેકટરોનાં બહારનાં કામો તેમના પોતપોતાના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોએ કાનુન ૯૭ માં લખેલા ધોરણ મુજબ ઠરાવવાં; પરંતુ તે જુદા જુદા ઈન્સ્પેકટરોને ફરવાની જગ્યાઓ અને વિભાગોના સંબંધમાં હોવાં જોઇએ; અને તે કામોની અંદર, તેમના હસ્તકની સઘળી મ્યુનિસિપલ જંગમ મિલકત સારી મરામત કરેલી સ્થિતિમાં રહે તે ઇરાદાથી તે મિલકત ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત પરિપૂર્ણ તપાસવાના કામનો સમાસ થવો જોઇએ.

વિશેષ અધિકારો આપવા બાબત.

કાનુન ૯૯.—

દરેક ઑકટ્રોય કારકુન અને ઇન્સ્પેકટરને, ચીફ ઑફીસરને, મેનેજીંગ કમીટીના અને દરેક કૌંસિલરને,	ઑકટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ કલમ ૭૬ (૧) ની રૂએ તપાસવા વગેરેનો અને તે સંબંધી ખબર માગવાને અને ઑકટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ માટે કલમ ૭૬ (૨) ની રૂએ વાહનો અથવા પેકેજોનો ઝાડો લેવાનો;
પ્રેસિડંટને, ચીફ ઑફીસરને, એન્જીનીયરને સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટને અને મૅનેજીંગ કમિટીના દરેક મેમ્બરને,	કલમ ૯૬ (૬) ની રૂએ ઇમારતો તપાસવાનો અને નોટીસો તથા માગણીઓ કરવાનો;
એન્જીનીયરને, ચીફ ઑફીસરને, સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટને અને સેનીટરી કમીટીના દરેક મેમ્બરને,	કલમ ૧૧૧ (૧) ની રૂએ મોરીઓ જાજરૂઓ વગેરે તપાસવાનો અને જમીનખુલ્લી કરાવવાનો,
સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટને ચીફ ઑફીસરને અને સેનીટરી કમીટીના દરેક મેમ્બરને,	કલમ ૧૩૨ ની રૂએ, ઇમારતોમાં અને જમીનોમાં પ્રવેશ કરવાનો અને તપાસવાનો અને સાફસુફ કરવા માટે નોટીસો કરવાનો;
	કલમ ૧૪૨ ની રૂએ, માણસોના ખોરાક સારૂ નાલાયક જણસોનો ઝાડો લેવાનો અને પકડવાનો;
	કલમ ૧૪૩ ની રૂએ, ખોટાં કાટલાં તથા માપ માટે ઝાડો લેવાનો;
ચીફ ઑફીસરને, વસુલ કરનારા કારકુનોને, અને વૉર્ડ ઇન્સ્પેકટરોને,	કલમ ૧૫૪ ની રૂએ, નોટીસો બજાવવાનો તથા બીલો દેખાડવાનો;

એન્જીનીયરને, ચીફ ઑફીસરને, સેક્રેટરીને, મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેનને, સેનીટરી કમિટીના ચેરમેનને, અને સઘળા વાર્ડ ઈન્સ્પેકટરોને, અને ઘરવેરાના તપાસણી કારકુનને.	૧૫૯ મી કલમની રૂયે, પ્રવેશ કરવાનો;
વોટર વર્કસ ઓવરસીયરને અને તેના સ્ટાફના બે ફીટરોને.	કલમ ૧૫૯ પ્રમાણે પાણીના જોડાણ તપાસવાને ઘરોમાં અને જમીન ઉપર જવાનો,

આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવે છે.

બાબ ૪ ચોથો.

કલમ ૪૬ (ક) મુજબની કાનુન.

ઓફીસનો વખત.

કાનુન ૧૦૦.—રવિવારો અને બીજા એવા મેનેજીંગ કમીટીએ મંજુર કરેલા તહેવારો સિવાય દરરોજ લોકો વાસ્તે મ્યુનિસિપલ ઓફીસ કામકાજ કરવા માટે સવારના ૧૧ વાગ્યાથી સાંજના ૫ સુધી ઉઘાડી રહેશે.

પ્રેસિડંટનું ઑફીસમાંનું કામ.

કાનુન ૧૦૧.—પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત સવારના ૧૧ થી સાંજના ૫ ની વચ્ચે નિદાન બે કલાક કામકાજ કરવા માટે અને સદહૂ આકટની કલમ ૨૪ (ખ) અને (ક) મુજબનાં પોતાનાં દેખરેખ અને નિર્બંધ રાખવા સંબંધી કામો કરવા માટે હાજર રહેવું, અને પોતાના સઘળા હુકમો અને અગત્યનાં કામો નોંધવા સારૂ જે ચોપડી રાખવામાં આવે તેમાં તે નોંધવાં.

કાનુન ૧૦૨.—પ્રેસિડંટે અઠવાડીયામાં ઓછામાં ઓછા એક વખત મ્યુનિસિપલ રોજમેળ (કે-બુક) અને ખાતાવહી તથા કમિટીની મીટીંગોની મીનીટો તપાસવી અને તે ઉપર મખલશી કરવી.

કાનુન ૧૦૩.—પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપાલીટીનીવતી અથવા મ્યુનિસિપાલીટીને લગતો સરકાર સાથેનો અને ભાગના કમિશનર સાથેનો સઘળો પત્રવ્યવહાર અંગ્રેજી ભાષામાં ચલાવવો, અને, જો પોતે કલેકટર ન હોય તો જીલ્લાના કલેકટરની મારફત ચલાવવો.

મોહોરો.

કાનુન ૧૦૪.—મ્યુનિસિપાલીટીની સામાન્ય મોહોર પ્રેસિડંટે રાખવી અને ચીફ ઓફીસરની ચીફ ઓફીસરે અને તે બન્ને મોહોરો તાળા કુંચીમાં રાખવી.

કાનુન ૧૦૫—જ્યારે પ્રેસિડંટ મ્યુનિસિપાલીટીની મોહોર કાનુન ૭૨ (૧) મુજબ દસ્તાવેજ ઉપર કરે ત્યારે તે ખરી હોવા બાબત તેણે પોતાની સહી કરવી.

કાનુન ૧૦૬—સઘળાં મ્યુનિસિપલ દફતરોનાં તથા સઘળા ચોપડાઓનાં પાનાં ઉપર અનુક્રમે નંબર નાંખવા અને ચીફ ઓફીસરની મોહોર વતે મોહોર કરવી; તેમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે ઉપર ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી.

કાનુન ૧૦૭—(૧) ૧૦૯ મી કાનુન પ્રમાણે વરત્યા સિવાય બીજી રીતે મ્યુનિસિપાલીટીના કોઇ પણ અમલદારે અથવા નોકરે મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કાંઇ પણ પૈસા લેવા નહિ અને કોઈ પણ પોહોંચ આપવી નહિ.

મ્યુનીસીપલ અમલદારો અને નોકરોની નાણાંને લગતી જવાબદારી.

(૨) દરેક અમલદારની ફરજ છે કે તેણે, પોતાને મળેલા પૈસાને લગતી બધી સ્થળ પ્રતો અને પોતાના તાબામાં પોહોંચનાં નમુનાની જે કોઇ પણ ચોપડી હોય તે પણ પોતાનો નિર્બંધ રાખનાર અમલદાર માંગે ત્યારે તેને આપી દેવી.

(૩) કાનુન ૧૦૧ પ્રમાણે જે દીવસોએ રજા પાળવામાં આવી હોય તે શીવાય કોઈ પણ મ્યુનિસિપલ કર ઉઘરાવનારે અથવા બીજા પગારદાર નોકરે ૨૪ કલાકથી વધારે મુદ્દત સુધી કાંઈ પણ મ્યુનિસિપલ પૈસા પોતાના તાબામાં રાખવા નહિ, પરંતુ આવા સઘળા પૈસા જમે થવા માટે અને આ કાનુનોમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે તેમની વ્યવસ્થા થવા માટે મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં તાબડતોબ લાવવા અથવા મોકલાવી દેવા.

કાનુન ૧૦૮—મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો જે માણુસને અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવા દરેક માણુસને ચીફ ઓફીસરે અનુક્રમે નંબરો માંડેલા અને ભેગા બાંધી લીધેલા પોહોંચના નમુનાની સ્થળ પ્રતોની છાપેલી ચોપડી આપવી; આવી દરેક ચોપડી આપતા પહેલાં તરતજ ચીફ ઓફીસરની હાજરીમાં તે ઉપર નંબર માંડવા જોઇએ અને તેના દરેક પાના ઉપર મોહોર કરવી; ચીફ ઓફીસરે ચોપડીમાં કેટલાં પાનાં છે તે છેલ્લા પાના ઉપર શેરો કરીને લખવું અને તે શેરા નીચે પોતાની સહી કરવી જોઇએ.

પોહોંચો

કાનુન ૧૦૯—આવી કોઈ પણ રકમ જે શખસને મળે તેણે મળેલી દરેક રકમના ક્રમમાં, પોહોંચનો નમુનો તથા તેની સ્થળપ્રત ભરવી, તે ઉપર તારીખ માંડવી, અને સહી કરવી, અને તે નમુનો ફાડીને તે પૈસા ભરનારને પોહોંચ તરીકે આપવો, અને તેને મળતી સ્થળપ્રતમાંની નોંધો જોવાનું પૈસા ભરનાર કહે તો તે પણ તેને બતાવવી.

કાનુન ૧૧૦—જે જે માણુસને આવી ચોપડી પુરી પાડવામાં આવી હોય અને જેને ૧૧૧ મી કાનુન મુજબ ખાસ આતમ કર્યો ન હોય તે દરેક માણુસે આવી ચોપડી પોતાને મળેલી રકમો સાથે દર દિવસને આખરે શરાફને આપવી; અને તેણે એવી રકમો ખાતામાં

યોગ્ય રીતે ખતવવામાં આવી છે કે નહિ તે જોવું અને તે ચોપડી રજુ કરનારને પાછી આપવી. શરાફે પોંહોંચની ચોપડી પાછી આપતાં પહેલાં, છેલ્લી વપરાયલી સ્થળપ્રત ઉપર પૈસા મળ્યા બાબતની પોંહોંચ લખવી, અને તે સ્થળપતનો નંબર ખાતામાં બરોબર નોંધવામાં આવ્યો છે કે નહિ તે જોવું.

કાનુન ૧૧૧—ઓકટ્રોય નાકેદારો અને જે બીજાઓ પોતાની પોંહોંચની ચોપડીઓ દરેક દિવસને આખરે સગવડતાથી મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં લાવી શકે નહિ અને તેટલા માટે જેમને ચીફ ઓફીસરે હાજર રહેવામાંથી ખાસ બાતલ કર્યા હોય, તેમણે ચીફ ઓફીસરે ઠરાવેલા કલાકોએ અને તેવા બીજા નિયમો મુજબ શરાફને દરરોજનાં ભરણાં મોકલવાં.

કાનુન ૧૧૨—એક વરસના સરાસરી ખરચ કરતાં વધારે રોકડ શિલક મ્યુનિસિપાલીટીને ખાતે જમે હોય, ત્યારે તે બાબત ઉપર ચીફ ઓફીસરે પ્રેસિડંટનું ધ્યાન ખેંચવું અને પ્રેસિડંટે ત્યાર પછી તે શિલક સરકારી સીકયુરીટીઓમાં રોકવા માટે મ્યુનિસિપાલીટીનો હુકમ લેવો.

ફાજલ ફંડો અનામત મુકવાં.

કાનુન ૧૧૩—મ્યુનિસિપાલીટીની તીજોરીની પેટીમાં ૨૦૦૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે રકમ ભેગી થાય ત્યારે નિદાન ૨૦૦૦ રૂપિઆ ઉપરની રકમ બનતી તાકીદે મુંબઇ બેંકની સુરતની શાખામાં ભરી દેવી.

કાનુન ૧૧૪—આવા દરેક ભરણા સાથે પાસ બુક અને હેડ એકાઉન્ટન્ટે સહી કરેલું ચલણ હોવું જોઇએ; અને પાસબુક તાબડતોબ પાછી આવે તેની અને ભરણાની પોંહોંચ પાસબુકમાં બરાબર લખવામાં આવે તેની તપાસ રાખવા માટે તે જવાબદાર ગણાશે.

કાનુન ૧૧૫—દિવસનો હિસાબ બંધ થયા પછી અથવા રવિવારે અથવા રજાના દિવસોએ આવેલા સઘળા પૈસા તથા તેને લગતું પૈસા ભરનારે તારીખ માંડીને સહી કરેલું, ચલણ બીજા કામકાજના દિવસ સુધી મ્યુનિસિપાલીટીની મજબુત પેટીમાં જુદાં રાખવા. અને એવે બીજે દિવસે તે પૈસાનો યોગ્ય રીતે હિસાબ લખવો.

કાનુન ૧૧૬—ઓકટ્રોય સંબંધીનાં નાણાં પાછાં આપવાનાં હોય તે સિવાય કાંઇ પણ મ્યુનિસિપલ પૈસા ઓફીસના વખત સિવાય બીજે વખતે આપવા નહિ. (જુઓ કાનુન ૧૦૦)

નાણાં આપવાં.

કાનુન ૧૧૭—નિબંધ રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવાનો હુકમ કર્યો હોય તે પહેલાં કાનુનો ૧૧૮ થી ૧૨૧ ની અંદર આવી જતી બાબતો સિવાયની બાબતોમાં, મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કાંઈ પણ નાણાં આપવાં નહિ.

કાનુન ૧૧૮—જે બાબતોમાં નિર્બંધ રાખનારી કમિટીના નાણાં આપવાના હુકમની વાટ જોવાથી વ્યર્થશ્રમ અથવા ત્રાસદાયક ઢીલ થતી હોય તેવી બાબતોમાં, એવો હુકમ મળશે એમ સમજીને કાયમ તસલમાતમાંથી નાની રકમો આપવાને હરકત નથી. જુદી જુદી નિર્બંધ રાખ-

કાયમ તસલમાત.

નારી કમિટીઓમાંની પ્રત્યેક કમિટીને મ્યુનિસિપાલિટી વખતો વખત ફરમાવે તે પ્રમાણે, રૂપિયા સોથી વધારે ન હોય તેવી કાયમ તસલમાત આપવી અને એવી કમિટી આ કાનુનનાં કારણો સારૂ પ્રેસિડંટની મંજુરી લઇને જે હુકમો કરે તેને પાત્ર ઉપયોગ માટે તે કમિટી પોતાના નિર્બંધ હેઠળના ચુંટી કાઢેલા પગાર કરનારા અમલદારોને આવી તસલમાત વેહેંચી આપવાને મુખત્યાર છે.

કાનુન ૧૧૯—પ્રોસેસ ફી, રેલવેના ખરચો વગેરે વગેરે જેવા અગત્યના ખરચ કરવા માટે કાયમ તસલમાત તરીકે રૂપિઆ બસોની રકમ મ્યુનિસિપાલિટીના ચીફ ઓફીસરે પોતાની પાસે રાખવી.

કાનુન ૧૨૦—કાયમ તસલમાત પુરી કરી દેવાનું અને તેમાંથી આપવામાં આવેલાં નાણાંનો હિસાબ રાખવાનું કામ, નિર્બંધ રાખનારી કમિટીએ નાણાં આપવા માટે પસાર કરેલાં વિગતવાર બીલોથી કરવું જોઇએ.

નાણાં આપવાનો હુકમ મળશે એવી આશા રાખીને આપવામાં આવેલી રકમો.

કાનુન ૧૨૧—માસિક પગાર જેવા વારે વારે થનારા કાયમ ખરચ, તેની પોતાની જવાબદારીથી ચીફ ઓફીસરે સાધારણ ફંડોમાંથી કરવા.

ચેક.

કાનુન ૧૨૨.—મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર ન હોય તેવી કોઇપણ વ્યક્તિને રૂપિઆ ૨૦૦૦) ઉપરની આપવાની દરેક રકમ તથા મ્યુનિસિપલ તીજોરીમાંની સિલકમાં પડતી ઘટ પુરી કરવાની દરેક રકમ પ્રેસીડંટે અથવા વાઇસ-પ્રેસીડંટે મુંબઇ બેંકની સુરતની સાખા ઉપર ચેક લખીને આપવી. દરેક ચેક હેડ એકાઉન્ટન્ટે લખવો અને તેના ઉપર પ્રેસિડંટે અથવા વાઇસ-પ્રેસિડંટે સહી કરવી. ઘટ પુરી કરવા માટેની રકમના દરેક ચેકની સાથે પાસબુક મોકલવી તેમજ બીજા કોઇપણ ચેકનાં નાણાં પગાર કરવાનાં હોય તે વખતે પણ તરતજ મોકલવી, અને તે પાસબુક યોગ્ય રીતે ભરીને તાબડતોબ પાછી મોકલવામાં આવે તેની તપાસ રાખવા માટે હેડ એકાઉન્ટન્ટને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

કાનુન ૧૨૩.—ચેકનાં ફારમોની સ્થળપ્રતો સાથે ચોપડીઓ બાંધવી. દરેક ચોપડી ઉપર ચેક નંબર લખવો અને તે નંબર દરેક ફારમ ઉપર પુનઃ પુનઃ લખવો, અને તે ફારમો ઉપર વળી અનુક્રમ નંબર પણ લખવો. પ્રેસિડંટ જે બેંક ઉપર ચેક લખે તે બેંકના અમલદારને તેણે વખતો વખત વાપરવામાં આવતી ચેકની ચોપડીના નંબરની ખબર આપવી.

કાનુન ૧૨૪.—ચીફ ઓફીસરે ચેકની ચોપડી ખુદ પોતાના કબજામાં તાળાકુંચીમાં રાખવી. ચીફ ઓફીસરે પોતે હુદ્દો છોડતી વખતે, પોતાની પછી આવનારા અમલદાર પાસેથી ચેકના ચાલુ નંબરની પોહોંચ લેવી.

કાનુન ૧૨૫.—મ્યુનિસિપાલિટી પાસેથી દાવો કરવામાં આવતી કોઇપણ રકમ આપવાનો હુકમ કરતાં પહેલાં, નિબંધ રાખનાર અધિકારીએ અથવા કાનુન ૧૨૧ મુજબ વર્તતા અને નાણાં આપતાં પહેલાં ચીફ ઓફીસરે નીચેની બાબતો વિશે પોતાની ખાત્રી કરી લેવી; એટલે:—

નાણાં આપવા માટેના દાવાની તપાસ.

(૧) તે રકમ માટે બજેટમાં બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે;

(૨) તે ખરચ માટે મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી યોગ્ય અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે;

(૩) દાવો કરેલી રકમ માટે વાઉચરો આપવામાં આવ્યાં છે; અને

(૪) વાઉચરો રદ કરવામાં આવ્યાં છે.

અને ચીફ ઓફીસરે એવી રીતે પોતાની ખાત્રી કર્યા બદલ નાણાં આપવાના હુકમ ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી.

કાનુન ૧૨૬.—'અણધાર્યાં નાનાં કામ' માટે બજેટમાં એક રકમ જુદી કાઢવાની ગોઠવણ કરવી. જુદા જુદા નાણાં આપનારાં અધિકારીઓને આ રકમ અથવા તેની વગર ખરચાયલી બાકી વખતો વખત વેંહેચી આપવાનો પ્રેસિડન્ટને અધિકાર છે; આ અધિકારીઓ પોતપોતાને મળેલી રકમો રૂપિઆ ૧૦૦) ના કરતાં અથવા પ્રેસિડંટ જુદા જુદા અધિકારીઓને માટે ઠરાવે તેવી નાની રકમ કરતાં જે કામમાં વધારે ખરચ થતો ન હોય તેવા અણધાર્યા નાનાં કામ માટે ખરચવાને મુખત્યાર છે. આવી રકમના સંબંધમાં આપેલી રકમો, તેમનાં યોગ્ય સબબો નીચે બતાવી શકાય તેટલા માટે, દર ત્રીમાહીને આખરે હિસાબમાં બરાબર બતાવવી.

અણધારેલાં ખરચ.

કાનુન ૧૨૭.—વિદ્યમાનકાળે અમલમાં હોય તે બજેટ એસ્ટિમેટમાં જેને માટે બંદોબસ્ત કર્યો ન હોય તેવી કોઇપણ રકમ જો કોઇપણ નિબંધ રાખનારી કમિટીએ અતિ અગત્યના કામ માટે આપી હોય અથવા આપવાની જવાબદારી લીધી હોય તો, તે કમિટીએ તે બાબત પ્રેસીડંટને એકદમ રીપોર્ટ કરવો, અને તે રકમ કેવી રીતે અદા કરવાનું યોજ્યું છે તે તેમાં લખવું; અને તે બાબતનો નીવેડો આણવાને પ્રેસિડંટે મ્યુનિસિપાલિટીની એક વિશેષ સાધારણ મીટીંગ તાબડતોબ બોલાવવી.

કાનુન ૧૨૮.—મ્યુનિસિપાલીટીના સરાફે એક રોકડમેળ રાખવો. મ્યુનિસિપાલીટીની ઓફીસમાં જેમ જેમ જે રોકડ આવતી જાય અથવા ખરચાતી જાય તેમ તેમ તે સઘળી રોકડ દરરોજ આ ચોપડામાં લખવી.

હિસાબના ચોપડા.

કાનુન ૧૨૯.—મુકકીપરે એક રોજમેળ અને એક ખાતાવહી રાખવી. નાણાંની જે લેવડદેવડ રોકડી થઇ હોય અથવા જેના હવાલા નાંખ્યા હોય તે સઘળી આ ચોપડાઓમાં દરરોજ લખવી.

શેકડ શિલક બરોબર હોવાનું જોવા બાબત.

કાનુન ૧૩૦.—હેડ એકાઉન્ટન્ટે દરરોજ સરાફનો ચોપડો ખુકકીપરના ચોપડા સાથે અને ચલનો અને વાઉચરો સાથે સરખાવી જોવો અને રોકડ શિલક બરાબર છે તે તપાસ્યા પછી તે ચોપડા ઉપર સહી કરવી.

કાનુન ૧૩૧.—મૅનેજીંગ કમિટીએ દરેક મહિનામાંની પોતાની પહેલી મીટીંગમાં મ્યુનિસિપાલીટીની તીજોરીમાંની શિલક ગણવી અને તે શિલક તથા પાસબુકમાં બતાવેલી શિલક મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડા સાથે સરખાવવી; ચેરમેને મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબના ચોપડામાં આ તપાસનું જે પરિણામ આવ્યું હોય તેનો દાખલો લખવો.

કાનુન ૧૩૨.—પ્રેસીડંટે દર ત્રણ ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછી એક વખત એવી તપાસ કોઇપણ દિવસે પ્રથમથી ખબર આપ્યા સિવાય કરવી.

માસિક તારીજ અને ત્રિમાસીક અને વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરવા બાબત.

કાનુન ૧૩૩.—દરરોજની જમા અને ખરચની માસિક તારીજ તથા હિસાબના ચોપડા ત્યાર પછીના મહીનાની ૧૫ મી તારીખ પછી ભરવામાં આવનારી મૅનેજીંગ કમિટીની પહેલી મીટીંગમાં રજુ થવી જોઇએ.

કાનુન ૧૩૪.—હેડ એકાઉન્ટન્ટને સદરહુ આક્ટની કલમ ૧૬૯ મુજબ મ્યુનિસિપાલિટીને રજુ કરવાના ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક હિસાબ માસીક તારીજ ઉપરથી તૈયાર કરવા અને મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબ તપાસનાર (ઑડિટર) આગળ રજુ કરવા.

વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ.

કાનુન ૧૩૫.—વાર્ષિક બજેટ મીટીંગ ફેબ્રુઆરી મહિનામાં ચોથા સોમવારે ભરવી અથવા જો તે દિવસ રજાનો હોય તો, તરત ત્યાર પછીના બીજા કામ કરવાના દિવસે ભરવી.

વર્ષની આખરે શિલક રહે તે માટે બંદોબસ્ત કરવો.

કાનુન ૧૩૬.—કોઇપણ બજેટ એસ્ટિમેટ, સુધારેલું બજેટ એસ્ટિમેટ અથવા બજેટની રકમો એક કામમાંથી બીજા કામમાં વાપરવાનું કામ પસંદ કરવું હોય અથવા મંજુર કરવું હોય તો, તે બજેટ વગેરે જે સરકારી વર્ષને લગતું હોય તે વર્ષની આખરે (૨૦,૦૦૦) રૂપીયાથી ઓછી ન હોય તેવી રકમની શિલક મ્યુનિસિપાલિટીને ખાતે જમા રાખવાની તેમાં ગોઠવણ કરવામાં આવે તે સિવાય, પસંદ કરવું નહિ અથવા મંજુર કરવું નહિ.

પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો, બજેટ એસ્ટિમેટોની સાથે હોવાં જોઈએ.

કાનુન ૧૩૭.—દરેક બજેટ એસ્ટિમેટમાં બનતાં સુધી, વર્ષ દરમ્યાન કરવાનાં કોઇપણ અસલ કામો જણાવવાં જોઇયે અને તેની સાથે પ્લાનો અને એસ્ટિમેટો જોડવાં જોઇયે, અને તેને લગતી કોઇપણ બાબત સંબંધી જ્યારે જરૂર લાગે ત્યારે જેટલી માહિતી મેળવવાની જરૂર માલમ પડે તેટલી રેવન્યુ ખાતાના, કેળવણી ખાતાના, પબ્લિક વર્કસ ખાતાના અને બીજા સરકારી અમલદારો સાથે વિચાર કરવો જોઇએ.

કાનુન ૧૩૮—લોકોને જોવાનો હક હોય તેવા સર્વ દસ્તાવેજો મ્યુનિસિપાલીટીની ઓફીસમાં જોવા માટે ઓફીસના વખત દરમ્યાન ખુલ્લા રહેવા જોઇએ.

મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજો.

કાનુન ૧૩૯—મ્યુનીસિપાલીટીનો કોઇપણ જાતનો મ્યુનિસિપલ (ઓફિસ્યલ) દસ્તાવેજ, જે કમીટી તેનાપર હક રાખતી હોય, તે કમિટીના ચેરમેનની પ્રથમથી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય, કોઇ પણ કારણસર મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાંથી લઇ જવો નહિ અથવા બહાર મોકલવો નહિ.

કાનુન ૧૪૦—(૧) ચીફ ઓફીસરની પ્રથમથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય કોઇપણ મ્યુનીસિપલ દસ્તાવેજની નકલ, તે મેળવવાને હકદાર હોય તેવો મ્યુનિસિપલ કાઉંસિલર અથવા સરકારી નોકર સિવાય બીજાને આપવી નહિ; અને ચીફ ઓફીસરે કોઇપણ શકવાળી બાબતો વિષે મેનેજીંગ કમિટીને પુછીને તેનો હુકમ લેવો,

નકલો આપવા બાબત.

(૨) મ્યુનિસિપાલીટીના કોઈપણ કાયદાના સલાહકારના કોઇપણ અભિપ્રાયના સંબંધમાં અથવા જેના ઉપર "ગુપ્ત" એમ લખ્યું હોય તેવા કોઇપણ પત્રવ્યવહારના સંબંધમાં આવી મંજુરી આપવી નહીં.

(૩) આમાં ઉપર ઠરાવ્યું છે તે સિવાયને પ્રસંગે ચીફ ઓફીસર પોતાની નજરમાં આવે તો, નીચેના કોષ્ટક પ્રમાણે નકલ કરવા માટે અને સરખાવવા માટે આપવાની ફી અરજદાર આપે તો, નકલ માટેની કોઇપણ લેખી અરજી કબુલ કરવાને મુખ્ત્યાર છેઃ—

નકલ કરવાની ફી,	અંગ્રેજી નકલો—દર ૧૦૦ શબ્દે દોઢ આનો.	
	ગુજરાતી નકલો—દર ૧૦૦ શબ્દે એક આનો.	
	અસલ કોષ્ટકના આકારમાં હોય, પછી તે અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતી ગમે તે હોય,	ઉપરના કરતાં બમણો દર.

તપાસવા અને સરખાવવા માટે—દર ૧૦૦ શબ્દે અડધો આનો.

કોઇપણ પ્લાન અથવા સ્કેચની નકલ કરવાની અને સરખાવવાની ફી, તે કામમાં જેટલી મહેનત પડવાનો સંભવ હોય તેનો વિચાર અરજી મળ્યા પછી કરીને ચીફઓફીસરે નક્કી કરવી; તે ફી એકંદરે ૮ આનાથી ઓછી અથવા ૨ રૂપીઆથી વધારે હોવી જોઈએ નહિ.

(૪) ઉપર કહ્યા પ્રમાણે આપેલી દરેક નકલ ઉપર, ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી એવી અરજદારની ઇચ્છા હોય તો, તેણે તે પ્રમાણે તેના ખરાપણાની પોતાની સહી તથા સીકકો કરવો જોઇએ.

(૫) મ્યુનીસીપાલીટીના રેકર્ડ (દફતરો) માંથી શોધ કરવા બદલ નીચે મુજબના દરે ફી લેવામાં આવશે;

પહેલા વર્ષને માટે એક રૂપીઓ અને તે ઉપરાંતના વર્ષને માટે દરેક વર્ષના બે આના

કાનુન ૧૪૧—(૧) મ્યુનીસીપાલીટી ઉપરની જે નોટીસો, ટેન્ડરો, અપીલો તથા અરજીઓ પ્રેસિડંટ ઉપર અથવા કોઈ કાંઉસિલર ઉપર ઓફીસના વખત દરમ્યાન ટપાલ મારફતે યેાગ્ય સ્ટાંપ ચેાડીને મોકલવામાં આવે તે બધી ચીફ ઓફીસરે લેવી અને જે અધિકારીનું તેના ઉપર શિરનામું હોય તેને તે મોકલી આપવી: અને તેની સાથે તે બાબત વિષે પોતાનો રીપોર્ટ કંઇ કરવાની જરૂર લાગે તો તે રીપોર્ટ પણ તેવણે કરી મોકલવો.

નોટીશો વગેરે.

(૨) કોઇ અરજદાર પોતાની અરજી વિગેરે સાથે એક લેખી પહોંચ રજુ કરે તો તે અરજી વિગેરે પહોંચ્યા બદલ એ પહોંચ ઉપર સહી તથા પહોંચની તારીખ મંડાવવાનો તેનો હક છે.

કાનુન ૧૪૨—પ્રેસિડંટ, ચીફ ઓફીસર અથવા જે બીજા મ્યુનિસિપલ અમલદારને સદરહુ આકટની ૧૬૭ મી કલમ મુજબ દાવો માંડવાની નોટીસ મળે તેણે, કાંઇપણ બીન જરૂરી ઢીલ કર્યા સિવાય, તે વિષય બાબત પોતાને મળી શકે તેટલી બધી માહિતી સાથે, તે સંબંધ રાખતી કમિટીને સાદર કરવી, અને સદરહુ કમિટીએ, સદરહુ બાબત તે ઉપરના પોતાના અભિપ્રાય સહિત, આવી નોટીસ મળ્યા પછી દસ દિવસની અંદર લૉકમીટી આગળ રજુ કરવી.

કાનુન ૧૪૩—મ્યુનિસિપાલીટીની વતી, તેની મંજુરી સિવાય, કોઇપણ ફરિયાદ માંડવી નહિ, તેની તોડજોડ કરવી નહિ; તેનો બચાવ કાનુન ૬૨ (બ) પેટા કાનુન ચોથામાં બતાવ્યા મુજબની વિધિ સિવાય કરવો નહિ.

ફરિયાદો.

કાનુન ૧૪૪—(અ) વકાલતનામા મ્યુનીસીપાલીટીની મોહોર મારીને સહી કરવા અને તેના ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને સાક્ષી કરવી. મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી મંડાયલો કોઇપણ દાવો સુરતની મ્યુનીસીપાલીટીને નામે મંડાવો જોઇએ. અને દાવા અરજી ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેનની સહીથી અને મ્યુનીસીપાલીટીની સાધારણ મહોર તેના ઉપર લગડાવી ચીફ ઓફીસર અથવા કેસની હકીગતથી માહેતગાર બીજા કોઈ ઓફીસરે તેના ઉપર એકરાર કરવો. એવીજ રીતે કોઇપણ લેખી કેફીયત મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી રજુ થાય તેના ઉપર મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને સહી કરવી, મ્યુનીસીપાલીટીની સાધારણ મહોર મારવી અને ચીફ ઓફીસર અથવા બીજા કોઈ કેસની હકીગતથી માહેતગાર ઓફીસરે તેના ઉપર એકરાર કરવો.

(બ)—મ્યુનીસીપાલીટી તરફના અખત્યારનામા અને મુખત્યારનામા પણ વકાલતનામાની માફક સહી કરવા.

કાનુન ૧૪૫—સઘળા મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોની ફરજ છે કે તેમણે, તેમના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારો તેમને ખાસ મુક્ત કરે તે સિવાયને પ્રસંગે આગ અને રેલ વખતે હાજર રહેવું અને પોતાથી બને તેટલી સઘળી મદદ આપવી.

આગ અને રેલ વખતે હાજરી.

બાબ ૫ મો.

કલમ ૪૬ (ઠ) મુજબની કાનુનો.

કાનુન ૧૪૬—આમાં નીચે જણાવેલા અમલદારોએ તથા નોકરોએ તેમના પોતપોતાના નિર્બંધ રાખનારા અમલદારોને સંતોષ થાય તેટલું અને તેમનાં પોતપોતાનાં નામની સામે દાખલ કરવામાં આવેલી રકમો સુધીનું તારણ આપવું જોઇયેઃ—

તારણ કેટલું જોઈએ.

ચીફ ઓફીસરની ઓફીસ.

	રૂ.
ચીફ ઓફીસર	૫૦૦૦
હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૨૦૦૦
એસીસ્ટંટ સેક્રેટરી	૧૦૦૦
બુક કીપર...	૫૦૦
સરાફ	૨૦૦૦
સ્ટોરકીપર...	૩૦૦
રેકર્ડ કીપર	૩૦૦
પ્રોજેક્સન ફી વીગેરેના કારકુન...	૧૦૦
જમીનના વેચાણના કારકુન ...	૧૦૦
સ્ટેમ્પ મારનાર	૧૦૦

સેનીટરી ખાતું.

સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડન્ટ ...	૧૦૦૦
ડીપો કારકુનો ... દરેક	૧૦૦

પબ્લીક વર્કસ ખાતું.

મ્યુનિસિપલ ઇજનેર... ...	૧૦૦૦
સબ ઓવરસીઅર પ. વ. ખા.	૫૦૦
૧ કારકુન ,,	૧૦૦
૧ સ્ટોરકીપર પ. ,, ખા.	૩૦૦

વોટર વર્કસ ખાતું.

	રૂ.
હેડ ઇનજીનીઅર વો. વ...	૧૦૦૦
એસીસ્ટંટ ઇનજીનીઅરો વો. વ. દરેક	૫૦૦
ઓવરસીઅર સીટી વો. વ. સીટી ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સરવીસ. ,,	૫૦૦
૧ કારકુન. ,, ,,	૧૦૦

પબ્લીક પાર્ક.

૧ બાગ કારકુન.	૧૦૦
૧ હેડ માળી...	૧૦૦

બંબા ખાતું.

બંબા ખાતાનો સુપરીન્ટેન્ડન્ટ.	૫૦૦

સીધા કરનું ખાતું.

હેડ ઇન્સ્પેકટર.	૧૦૦૦
હેડ કારકુન.	૧૦૦૦
રીવીઝન કારકુન....	૧૦૦
સરાફ....	૫૦૦
રૂ૦ ૧૫) અને તે ઉપરના કારકુનો જેમને પૈસા બાબત કામ કરવાનું હોય તે દરેક. ,,	૫૦૦
,,... ...૧૨ રૂ૦ ઉપરના પણ ૧૫ રૂ. થી કમી. ... ... દરેક	૪૦૦
બીજા ૧૨ રૂ૦ નીનીચેના કારકુનો ,,	૩૦૦
બીજા સઘળા કારકુનો જેમને પૈસા બાબત કામ કરવાનું હોય તે...,,	૧૦૦
સીપાઇઓ. ... ... ,,	૧૦૦

મારકેટ અને કસાઈખાના ખાતું.		રૂ.
		રૂ.
મારકેટ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ. ...	...	૫૦૦
કસાઇખાનાના ઇન્સ્પેકટર ...	...	૩૦૦
મારકેટ ઇન્સ્પેકટરો	દરેક...	૧૦૦

જકાત ખાતું.

જકાત ઇન્સ્પેકટરો...	...દરેક...	૧૦૦૦
સર કારકુન...	,,...	૧૦૦૦
રાતપાળીના સરકારકુન. ...	,,...	૫૦૦
સરાફ....	...	૫૦૦
રીફંડ ઇન્સ્પેકટર... ...	...	૧૦૦૦
૧૫ રૂપીઆ અને તે ઉપરના કારકુનો	,,	૫૦૦
૧૨ રૂપીઆથી ઉપર પણ ૧૫ થી અંદરના કારકુનો દરેક...	...,;	૪૦૦
૧૨ રૂપીઆથી નીચેનાબીજા કારકુનો	,,	૩૦૦
સીપાઇઓ.	,,	૧૦૦

પરચુરણ.

રજા ચીઠી ઇન્સ્પેકટરો દરેક...	...	૧૦૦
૧ કારકુન ઓનરરી મેજીસ્ટ્રેટ ની ઓફીસ	,,	૧૦૦
ડબ્બા કારકુનો.	,,	૧૦૦

વખતો વખત બીજા ઓફીસરો પાસેથી જામીનગીરી માંગવાને અને જામીનની રકમ ઠરાવવાને મ્યુનિસીપાલીટીને અધિકાર છે.

કામચલાઉ નિમણુંકો

કાનુન ૧૪૭.—ત્રણ મહિનાની અથવા તેથી ઓછી મુદતની નિમણુંકો ઉપર કામ કરતા અમલદારો અને નોકરો પાસેથી ૧૪૬ મી કાનુનમાં લખી છે તેથી ઓછી રકમનાં તારણો લેવાને નિર્બંધ રાખનાર અધિકારીઓને અખ્ત્યાર છે; પણ તેમણે કોઇપણ બાબતમાં પુરેપુરી રકમની અડધી રકમ કરતાં ઓછું તારણ લેવું નહિ.

તારણને પ્રકાર

કાનુન ૧૪૮.—રોકડ રકમ અનામત મુકવી કે ગવર્નમેંટ પેપર (સરકારી નોટ) અનામત મુકવા કે ખત લખી આપવું તે, જે અમલદારને અથવા નોકરને તારણ આપવાનું હશે તેની મરજી ઉપર રહેશે.

કાનુન ૧૪૯.—આવું દરેક ખત પરિશષ્ટ **ડી** માં આપેલા નમુના પ્રમાણે હોવું જોઇએ.

યોગ્યતારણ ચાલુ રાખવા બાબત.

કાનુન ૧૫૦. તારણ ખત માટે જોઇતા સ્ટાંપ વગેરેનો સઘળો ખરચ તારણ આપનાર અમલદારોએ અને નોકરોએ આપવો પડશે.

કાનુન ૧૫૧.—ચીફ ઓફીસરે જે સઘળા અમલદારોએ અને નોકરોએ તારણ આપવું જોઇએ તેમણે યોગ્ય જામીનગીરી આપી છે કેમ તે જોવા માટે જવાબદાર ગણાશે અને દરેક કેલેન્ડર વર્ષની આખરે, જામીનો દાર હોવા બાબત પોતાની ખાત્રી કરશે, અને જરૂર જણાય તો, નવું તારણ માગશે. સુરત ડીસ્ટ્રીકટની બહાર રહેતા જામીનોના દારપણા સંબંધી લેખી પુરાવો માંગવો જોઇશે.

કાનુન ૧૫૨.—આ કાનુનો પ્રમાણે તારણ આપવાને બંધાયલા દરેક અમલદારે અને

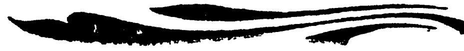
નોકરે તેના જામીનોમાંના કોઇપણ જામીનના મરણ બાબતની ખબર ચીફ ઓફીસરે તાબડતોબ આપવી, જેથી કરીને નવું તારણ લેવા માટે વગર ઢીલે ગોઠવણ કરી શકાય.

તારણ ન આપવાનું પરિણામ.

કાનુન ૧૫૩—આ કાનુનો પ્રમાણે આપવાનું તારણ જે કોઇ અમલદાર અથવા નોકર, તેને તેમ કરવાનું ફરમાવ્યા પછી એક મહિનામાં નહિ આપે તો તે પોતાની નિમણુક ખોઇ દેવાને પાત્ર થશે.

તારણની અનામત રકમો પાછી કયારે માગી શકાય.

કાનુન ૧૫૪.—તારણ તરીકે આપવામાં આવેલી અનામત રકમો, જે તારીખે અનામત મુકનાર શખસ મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરી છોડે તે તારીખથી છ મહિના પુરા થયા સિવાય, માગી શકાશે નહિ.



બાબ ૬ ઠ્ઠો.

કલમ ૪૬ (ઇ) મુજબની કાનુન.

ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, તથા હેડ એકાઉંટટની નિમણુક

કાનુન ૧૫૫.--ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર તથા હેડ એકાઉંટંટની જગ્યા ઉપર કોઇપણ કાયમની નિમણુક કરવી હોય તો, મ્યુનિસિપલ નોટીસ બોર્ડ ઉપર અને પ્રેસિડંટ આ કારણસારૂ ચુંટી કાઢે તેવાં વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર આપીને, તે તે જગા માટે ઉંમેદવારોની અરજી માગવામાં આવે નહીં ત્યાંસુધી અને આવી પહેલી જાહેર ખબર આપ્યાની તારીખથી ઓછામાં ઓછો એક મહિનો પસાર થાય નહિ ત્યાંસુધી અને મ્યુનિસિપાલીટીની મીટીંગમાં બધા ઉમેદવારોના હક અને ગુણદોષ ઉપર વિચાર ચલાવવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી તે કરવી નહિ.

બીનલાયક માણસોની નીમણુક.

કાનુન ૧૫૬.--મ્યુનિસિપાલીટીમાં કોઇપણ કારકુનની જગ્યા ઉપર, જ્યાં સુધી લાયકીવાળા માણસો મળી શકે તેમ હોય ત્યાં સુધી, પ્રેસિડંટના અનુમત અને મ્યુનિસિપાલીટીની મંજુરી સિવાય કોઇપણ બીનલાયક માણસને નવો નિમવો નહિ.

જોઈતી લાયકી.

કાનુન ૧૫૭.—જે માણસે પબ્લિક સર્વીસ પરીક્ષા પસાર કરી હશે તેજ મ્યુનિસિપાલીટીમાં કારકુનની જગ્યા માટે લાયક છે એમ ગણવામાં આવશે: જે કોઇ માણસ એલ. સી. ઈ ની પદ્વી અથવા તેથી કોઈ વધારે ઉંચી પદવી ધરાવતો હશે તેજ એન્જીનીયરની જગ્યા માટે લાયક છે એમ ગણાશે: જે કોઇ માણસ એલ. એમ. એંડ. એસ. ની પદવી અથવા તેથી

કોઈ વધારે ઉંચી પદવી ધરાવતો હશે તે સેનોટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટની જગ્યા માટે લાયક છે એમ ગણવામાં આવશે.

કાનુન ૧૫૮.—મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલી અથવા મ્યુનિસિપાલીટીની વતી કરવામાં આવેલી દરેક નિમણુક, નિમવામાં આવેલો માણસ સઘળી મ્યુનિસિપલ કાનુનો તથા પેટા કાયદાઓ કબુલ રાખે છે અને તે પ્રમાણે વર્તવાને બંધાય છે, અને તેમાંની કોઈપણ તેને તાકીદ આપ્યા પછી પાળવાને ચુકશે તો તેને નોકરીમાંથી સંક્ષિપ્ત રીતે ચોકસી કરીને રજા આપવામાં આવશે એવી સમજણને પાત્ર કરવામાં આવી છે એમ સમજવું.

કાનુનો કબુલ રાખવાની શરતે નિમણુકો કરવી.

કાનુન ૧૫૯.—કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને કોઇપણ લાગલાગટ ૧૨ મહિનામાં (૧) બે મહિનાના પગાર કરતાં વધારે રકમનો દંડ કરવો નહિ, અથવા (૨) કોઈપણ એક ગુના માટે ત્રણ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટે સસ્પેંડ કરવો નહિ.

દંડ તથા સસ્પેન્ડ કરવાની મર્યાદા.

કાનુન ૧૬૦.—(૧) કોઈપણ અમલદાર અથવા નોકરને બરતરફ કરવો હોય તો, તેને પોતાના બચાવમાં જે કહેવું હોય તે સાંભળવાની તેને યોગ્ય તક આપ્યા સિવાય બરતરફ કરવો નહિ. રજુ કરવામાં આવેલો કોઇપણ લેખી બચાવ દફતરે રાખવો અને તેના ઉપર લેખી હુકમ પસાર કરવો.

બરતરફ કરવાની રીત.

(૨) બરતરફ કરવાનો અથવા બરતરફી બહાલ કરવાનો દરેક હુકમ લેખી હોવો જોઇએ, અને તેમાં મુકવામાં આવેલું તોહોમત અથવા તોહોમતો, બચાવ, તથા સદહૂ હુકમ પસાર કરવાનાં કારણો લખવાં જોઇએ.

કાનુન ૧૬૧.—ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, હેડ એકાઉંટંટ તથા વોટરવર્કસ ઓવરસીયરને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચ્હડાવવાનો અથવા સસ્પેંડ કરવાનો અધિકાર મ્યુનીસીપાલીટીનેજ છે.

ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર, હેડએકાઉન્ટન્ટ તથા વોટરવર્કસ ઓવરસીઅર ઉપર નિર્બંધ.

કાનુન ૧૬૨.—કાનુન ૪૫ ને પાત્ર રહીને, પંદર અને તેથી ઓછો પગાર મેળવનાર કોઇ નોકરને નીમવાનો, દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચ્હડાવવાનો, સસ્પેંડ કરવાનો, નોકરીમાંથી રજા આપવાનો, બરતરફ કરવાનો અથવા બીજી કોઇ રીતે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી ચીફ ઓફીસરને અને સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટને તથા ઇનજીન્યરને તથા મીકેનીકલ ઈનજીન્યરને પોતાના ખાતાના નોકરોને સંબંધે સોંપવામાં આવ્યો છે.

બીજા અમલદારો તથા નોકરો ઉપર નિર્બંધ.

કાનુન ૧૬૩.—૧૬૧ મી કાનુનમાં જણાવ્યા છે તે શિવાય બીજા જે કોઇ મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકરનો પગાર ૧૫ રૂપિઆથી વધારે હોય તેમને દંડ કરવાનો, ઓછા પગાર ઉપર ઉતારવાનો, વધારે પગાર ઉપર ચ્હડાવવાનો, સસ્પેંડ કરવાનો, બરતરફ કરવાનો અથવા બીજી કોઇ રીતે શિક્ષા કરવાનો અધિકાર આ ઉપરથી તેની નિબંધ રાખનાર કમીટીને સોંપવામાં આવ્યો છે.



બાબ ૭ મો.

કલમ ૪૬ (ફ) મુજબની કાનુનો.

પરચુરણ (કેઝયુઅલ) રજા.

કાનુન ૧૬૪.—દરેક કેલેંડર વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ અમલદારો અને નોકરોને ૨૦ દીવસની પરચુરણ રજા મળી શકશે તેથી વધારે મળી શકશે નહીં.

કાનુન ૧૬૫.—કોઇપણ એકી વખતે આપવાની પરચુરણ રજા દસ દિવસથી વધારે હોવી ન જોઇએ.

કાનુન ૧૬૬.—પરચુરણ રજા તહેવારના રજાના દિવસોની સાથે અને બીજી રજાની સાથે આપી શકાશે નહીં.

કાનુન ૧૬૭.—પરચુરણ રજા બીજી બધી રજા માટે અને ગ્રેચ્યુટી માટે નોકરી તરીકે ગણાય છે.

હકની રજા.

કાનુન ૧૬૮.—જે અમલદારો તથા નોકરો કાયમની નિમણુકો ધારણ કરતા હોય અને તેમાં જેમને કાયમ કરવામાં આવ્યા હોય તે સઘળાને હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૬૯.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુક ઉપર હશે, અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હશે તેને, જો કોઇ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખરચ કર્યા સિવાય ગોઠવણુ કરી શકાય તેમ હોય તો, તે નિમણુક ઉપરનો હક ખોયા સિવાય, હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

ખુલાસો—અજમાયશ તરીકેની નિમણુક ઉપર નિમવામાં આવેલો માણસ કાયમ થયા પછી તેને તેની અજમાયશ તરીકેની નિમણુકની મુદત સઘળી જાતની રજા માટે નોકરીની મુદત તરીકે ગણવા દેવામાં આવશે.

કાનુન ૧૭૦.—કોઈ અમલદાર અથવા નોકર જેટલી મુદત સુધી ખાડો પડયા વગર નોકરી ઉપર હશે તેટલી મુદતના $\frac{1}{11}$ ભાગ જેટલી હકની રજા મળવાનો તેને હક છે: પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જ્યારે કોઈ અમલદારની અથવા નોકરની ત્રણ મહિનાની હકની રજા ચઢેલી હોય ત્યારે તેને નોકરી કરીને વધારે હકની રજા મળવાને હક નથી, અને જ્યારે નોકરીમાં ખાડો પડશે, ત્યારે તે મુદત સુધી ચઢેલી હકની રજા ઉપરનો સઘળો હક ડુબી જશે. હકની રજા ઉપરની ગેરહાજરી જો કે નોકરી ગણાતી નથી, તોપણ એવી ગેરહાજરીથી આ કાનુનના અર્થ પ્રમાણે નોકરીમાં ખાડો પડતો નથી.

કાનુન ૧૭૧.—હકની રજાની ગણત્રી નિચે પ્રમાણે કરવી:—પુરેપુરા દર અગ્યાર કેલેન્ડર મહિનાની નોકરી માટે એક કેલેંડર મહિનો, અને બાકીની મુદતના દર અગ્યાર દિવસ માટે એક દિવસ.

કાનુન ૧૭૨.—કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકરને કેટલી હકની રજા મળવાનો હક છે તે ગણવું હોય તો, તેની નોકરીમાં જે છેલ્લો ખાડો પડયો હોય ત્યાંથી તે જેટલી મુદતની હકની રજા માટે તે હકદાર થયો હોય તે મુદત સમજવી; માત્ર તે મુદતમાંથી તે જેટલી મુદત સુધી હકની રજા ઉપર ગેરહાજર રહ્યો હોય તેટલી મુદત બાદ કરવી.

કાનુન ૧૭૩.—જે અમલદાર અથવા નોકર અગ્યાર કેલેંડર મહિના સુધી ખાડો પડયા વગર નોકરી ઉપર હોય અને જે છ કેલેંડર મહિનામાં હકની રજા ઉપર ગેરહાજર રહ્યો ન હોય, તેને તેની ચઢેલી સઘળી અથવા થોડી હકની રજા આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૭૪—ખાસ રજા ઉપરની ગેરહાજરી અને વગર પગારની રજા ઉપરની ગેરહાજરી ૧૭૦ મી અને ૧૭૩ મી કાનુનોના અર્થ પ્રમાણે ખાડો પડેલી નોકરી ગણવી.

કાનુન ૧૭૫—ખાનગી કામ માટેની રજા, ફરલો અને ગ્રેચ્યુટી સંબંધમાં હકની રજા નોકરી તરીકે ગણાય છે.

કાનુન ૧૭૬.—'લાંબી રજા'માં પરચુરણ રજા અને હકની રજા સિવાયની બીજી જાતની રજાનો સમાવેશ થાય છે.

ખાસ રજા.

કાનુન ૧૭૭.—'લાંબી રજા'ના સદર હેઠળની કાનુનો જે અમલદારોનો પગાર દર મહિને રૂપિઆ ૧૦૦ થી ઓછો ન હોય અને જેમની નિમણુકો કાયમની હોય તેમનેજ માત્ર પૂર્ણપણે લાગુ પડે છે.

કાનુન ૧૭૮.—પરંતુ. જે અમલદારો અથવા નોકરોનો પગાર રૂપિઆ ૧૦૦ થી ઓછો હોય તેમને મ્યુનિસિપાલીટી ઉપર કાંઇપણ વધારે ખરચ નાંખ્યા શિવાય જેટલે સુધી લાંબી રજા આપી શકાય તેમ હોય તેટલે સુધી તે આપવાનો અધિકાર છે.

ખુલાસો.—વધારેમાં વધારે રૂપિઆ ૧૦૦ સુધી ચઢતા જતા પગારવાળી નિમણુક ધારણ કરનાર જે અમલદારને એવો વધારેમાં વધારે પગાર મળતો હોય તેને રૂપિઆ ૧૦૦ થી ઓછા પગારવાળા અમલદાર તરીકે ગણવો નહિ.

કાનુન ૧૭૯.—લાંબી રજા દરમિયાન ગાળેલી મુદત, પગારનો વધારો મળવા માટે, લાંબી રજા માટે, નોકરી છોડે ત્યારે ગ્રૅચ્યુઇટી અથવા કંપેશનેટ ઍલાવન્સ મળવા માટે નોકરી તરીકે ગણાશે નહિ.

વૈદકીય દાખલા ઉપરથી મળતી રજા.

કાનુન ૧૮૦.—જે અમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી એકંદરે ત્રણ વર્ષની રજા આપવાનો અધિકાર છે. પરંતુ એકી વખતે બે વર્ષથી વધારે રજા આપવાનો અધિકાર નથી, અને જે અમલદારે અથવા નોકરે દસ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેને એકંદરે બે વર્ષની રજા આપવાનો અધિકાર છે, પરંતુ એકી વખતે એક વર્ષથી વધારે રજા આપવાનો અધિકાર નથી.

ખુલાસો—જે અમલદારોને લાંબી રજા માત્ર મ્યુનિસિપાલીટીજ આપી શકે છે (જુઓ કાનુન ૧૯૧) તેમની બાબતમાં સદહૂ દાખલો સીવીલ સર્જનનો હોવો જોઇએ; અને બીજી બધી બાબતોમાં, સીવીલ સર્જનનો અથવા એસીસ્ટંટ સરજન અથવા કોઇ પણ રેકગ્નાઇઝ્ડ યુનીવર્સીટીના મેડીકલ ગ્રેજ્યુએટનું સરટીફીકેટ હોવું જોઇએ.

કાનુન ૧૮૧.—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુક ઉપર હોય, અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયશ તરીકે ધારણ કરતો હોય તેને, જો કોઇ બદલીની જરૂર નહિ હોય અથવા તેનાં કામ માટે વધારે ખરચ સિવાય ગોઠવણ કરી શકાય તેમ હોય તો, વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિના સુધી વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાનો અધિકાર છે.

ખાનગી કામ માટે રજા.

કાનુન ૧૮૨—જે અમલદાર અથવા નોકરને 'ફરલો' મળી ન હોય તેને છ વર્ષની નોકરી પછી ખાનગી કામ માટે છ મહિના સુધીની રજા આપવાનો અધિકાર છે અને છ વર્ષના ગાળા પછી તે ફરીથી આપવાનો અધિકાર છે.

કાનુન ૧૮૩—ખાનગી કામ માટેની રજા ભેગી થતી નથી અને હફતે હફતે લઇ શકાતી નથી.

કાનુન ૧૮૪—નોકરીએ રહેનારની નોકરીની આખી મુદતમાં ખાનગી કામ માટેની રજા બે વર્ષ કરતાં વધારે આપવામાં આવશે નહિ.

ફરલો

કાનુન ૧૮૫—'ફરલો' નીચે પ્રમાણે આપવાનો અખ્ત્યાર છે:-

(૧) દસ વર્ષની નોકરી પછી, એક વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે એક વર્ષ અથવા જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત એકંદરે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી બીજી મુદત, અથવા

(૨) અઢાર વર્ષની નોકરી પછી, બે વર્ષ અથવા તેથી કોઇ પણ ઓછી મુદત, અને ત્યાર પછી ઓછામાં ઓછાં આઠ આઠ વર્ષને અંતરે, જેથી કરીને ફરલોમાં ગાળેલી બધી મુદતો સહિત

એકંદરે બે વર્ષ કરતાં વધારે ન થાય તેવી બીજી કોઇ પણ મુદત.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે અમલદારને અથવા નોકરને ખાનગી કામ માટેની રજા મળી હશે તેની ફરલો માટેની નોકરી સદરહુ રજા ઉપરથી તેના પાછા ફર્યાની તારીખથીજ ગણાશે;

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઇ અમલદાર અથવા નોકરની આખી નોકરી દરમિયાન ફરલોની અથવા ફરલો અને ખાનગી કામ માટેની રજાની એકંદર મુદત બે વર્ષ કરતાં વધારે થવી જોઇએ નહિ.

કાનુન ૧૮૬--હકની રજાની જોડે **ફરલો** આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

પગાર વગરની અસાધારણ રજા.

કાનુન ૧૮૭—જરૂરને પ્રસંગે અને જ્યારે બીજી કોઈ રજા કાનુનથી આપી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે, પગાર વગરની અસાધારણ રજા જરૂર હોય તેટલી મુદત માટે આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

કાનુન ૧૮૮—પગાર વગરની અસાધારણ રજા કેટલી મુદત માટે અથવા કેટલીવાર આપવી તે માટે કાંઇ પણ બંધન નથી. માત્ર ૧૯૮ કાનુનમાં લખ્યું છે તે ઉપર ધ્યાન આપવું અને એવી રજા એકી વખતે બે વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે આપવી નહિ.

કાનુન ૧૮૯—કોઇ અમલદારને કામ ઉપર પાછો ફરતો અટકાવે એવા સંજોગો ઉભા થાય અને તે સંજોગો નિર્બંધ રાખનારા સત્તાધીકારીના મત પ્રમાણે રજા આપવા યોગ્ય હોય તો (હકની રજા સિવાયની) બીજી બધી રજાની સાથે અસાધારણ રજા આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

કાનુન ૧૯૦—જે અમલદાર અથવા નોકર માત્ર થોડા વખતની અથવા કામચલાઉ નિમણુક ઉપર હોય અથવા જે કાયમની નિમણુક માત્ર અજમાયસ તરીકે ધારણ કરતો હોય, તેને વધારેમાં વધારે ત્રણ મહિનાની પગાર વગરની અસાધારણ રજા આપવાનો અખ્ત્યાર છે.

રજા કોણ આપી શકે.

કાનુન ૧૯૧—જે અધિકારીને કોઇ પણ અમલદાર અથવા નોકર તેની પોતાની સત્તાથી નિમવાનો અધિકાર હશે, તેનેજ માત્ર, આવા અમલદાર અથવા નોકરને રજા આપવાનો અધિકાર છે;

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પોત પોતાના તાબાના અમલદાર અથવા નોકરને પરચુરણ રજા આપવાને ચીફ ઓફીસરને અથવા સેનીટરી સુપરીન્ટેન્ડન્ટને, ઇન્જીનીયર અને વરાછાના મીકેનીકલ ઇન્જીનીઅરને અખ્ત્યાર છે, અને જ્યારે કોઇ અમલદાર અથવા નોકર નિમવાનું મ્યુનિસિપાલીટીનાજ હાથમાં હશે અથવા તેની મંજુરીને પાત્ર હશે, ત્યારે આવા અમલદાર અથવા નોકરને ત્રણ મહિના સુધીની કોઈ પણ જાતની રજા આપવાનો નિર્બંધ રાખનારા અધિકારીને અખત્યાર છે;

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે મ્યુનિસિપાલીટી સિવાય કોઈ પણ અધિકારી છ મહિના કરતાં વધારે મુદત માટેની કોઇ પણ જાતની રજા આપી શકશે નહિ.

કાનુન ૧૯૨—(૧) નિર્બંધ રાખનાર અધિકારીને મ્યુનિસિપલ નોકરીની જરૂરીયાત પ્રમાણે,

કોઇ પણ વખતે, ગેરહાજર રહેવાની કોઇ પણ જાતની રજા આપવાને, નહિ આપવાને, અથવા રદ કરવાને મુખત્યાર છે.

(૨) કોઈ પણ રજા હક કરીને માગી શકાશે નહિ.

એકી વખતે રજા ઉપર કેટલા માણસો જઈ શકે.

કાનુન ૧૯૩—એકજ નિબંધ રાખનારા સત્તાધિકારીના હાથ નીચેના નોકરોમાંના સેંકડે વીસ ટકા જેટલા નોકરો રજા ઉપર હોય ત્યાં સુધી આવા નોકરોમાંના કોઇ પણ વધારે નોકરને રજા આપવી નહિ પણ વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાની ખરેખરી જરૂર હોય તો તેમ કરવાને હરકત નથી, અને તે પ્રસંગે રજા ઉપર ગયેલા નોકરોમાંના એક જણને જેમ બને તેમ જલદી પાછો બોલાવવો.

રજા બદલવા બાબત.

કાનુન ૧૯૪—આ કાનુનોમાં ઠરાવવામાં આવી છે તે સિવાયની કોઇ પણ જાતની રજા બીજી કોઈ પણ રજાની સાથે આપવામાં આવશે નહિ, પરંતુ જે કોઇ અમલદાર અથવા નોકરને પ્રથમ રજા આપવામાં આવી ત્યારે તે જે બીજી જાતની અથવા મુદતની રજા માટે લાયક થયો હોય તે રજા આ કાનુનો મુજબ આપવામાં આવેલી કોઇ પણ રજાને બદલે પાછળથી આપવાનો અખત્યાર છે.

કાનુન ૧૯૫—પગાર વગરની અસાધારણ રજા બદલીને પાછળથી વૈદકીય દાખલા ઉપરથી આપેલી રજા લેવાશે નહિ, પરંતુ પગાર વગરની અસાધારણ રજાની જોડે વૈદકીય દાખલા ઉપરથી રજા આપવાનો અખ્ત્યાર છે,

રજાની મુદતો વચ્ચે નોકરીનો ગાળો.

કાનુન ૧૯૬—કોઈ અમલદાર અથવા નોકર રજા ઉપરથી પાછો ફર્યા પછી, તેને વૈદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા વગર પગારની અસાધારણ રજા અથવા કેજ્યુઅલ રજા સિવાય બીજી કોઈ રજા મળી શકે તે પહેલાં તેણે ૭ મહિના નોકરી કરવી પડશે.

૫૫ વર્ષ કરતાં વધારે ઉમરના નોકરોને રજા.

કાનુન ૧૯૭—કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકર ૫૫ વર્ષની ઉમરે પહોંચ્યા પછી તેને હકની રજા, ખાનગી કામ માટેની જે રજા ઉપર બીજી રીતે હક થયો હોય તે રજા, અને પગાર વગરની રજા પણ મળશે, અને તેને બીજી કોઇ રજા મળશે નહિ, પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે ગમે તો ખાનગી કામ માટેની અથવા તો પગાર વગરની રજા એકંદરે ૭ મહિના કરતાં વધારે થવી ન જોઇએ. સદરહુ અમલદાર અથવા નોકરને તેની ઉમર ૫૫ વરસની થયા પહેલાં હકની રજા અથવા ખાનગી કામ માટેની રજા સિવાય આપવામાં આવેલી બીજી કોઇપણ રજાનો અમલ, તેની ઉમર જે તારીખે ૫૫ વર્ષની થશે તે તારીખે બંધ થશે.

કાનુન ૧૯૮.—ત્રણ વર્ષની ચાલુ ગેરહાજરી (પછી તે રજાથી અથવા રજા વિના હોય), પછી કોઇપણ અમલદાર અથવા નોકર મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં નથી એમ ગણાશે.

ચાલુ ગેરહાજરીની હદ.

કાનુન ૧૯૯.—ઉપરની કાનુનોમાં જે બાબતો વિષે ખાસ ઠરાવ કરવામાં આવ્યો ન હોય તે બાબતોમાં ઇન્ડિઅન સાવસને લાગુ પડતા સિવિલ સર્વિસ રેગ્યુલેશનોના ઠરાવોના ધોરણ પ્રમાણે ચાલવું.

શંકાવાળી બાબતો.

કાનુન ૨૦૦.—કાયમની નીકણુકવાળો જે અમલદાર અથવા નોકર બીજી નિમણુકમાં અથવા ઉપરની ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેને, તે જે નિમણુકમાં અથવા ગ્રેડમાં કામ કરતો હોય તેના પગારનો ¼ ભાગ આકટીંગ એલાવન્સ તરીકે મળશે; પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે તેના પગાર અને આકટીંગ એલાવન્સનો સરવાળો કોઇપણ બાબતમાં ચઢતી નિમણુક અથવા ગ્રેડના પગાર કરતાં, અથવા ચઢતા જતા પગારની બાબતમાં, ચઢતી નિમણુક અથવા ગ્રેડના ઓછામાં ઓછા પગાર કરતાં વધારે થવો જોઇએ નહિ.

આકટીંગ અલાવન્સ.



બાબ ૮ મો.

કલમ ૪૬ (ગ) મુજબની કાનુનો.

(૧) અમલદારો અને નોકરોની નોકરીની મુદત.

કાનુન ૨૦૧—સદરહુ આકટની ૧૮૨મી કલમને પાત્ર રહીને દરેક મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકરને એક મહિનાની નોટીસ આપીને નોકરીમાંથી રજા આપી શકાશે; પરંતુ જે કોઈ અમલદાર અથવા નોકરનો પગાર રૂપિઆ ૫૦ થી વધારે હોય તેને મ્યુનિસિપાલીટીની મંજુરી સિવાય, તેની ૫૫ વરસની ઉમ્મર થતા પહેલાં નોકરીમાંથી રજા આપી શકાશે નહિ.

નોકરીમાંથી રજા આપવાની પાત્રતા.

ખુલાસો—'નોકરીમાંથી રજા આપવી' એ સંજ્ઞામાં 'બરતરફી' નો સમાવેશ થતો નથી.

કાનુન ૨૦૨—૩૦ વરસની મ્યુનિસિપલ નોકરી પુરી થયેથી અથવા ૫૫ વરસની ઉમર થયેથી દરેક મ્યુનીસિપલ અમલદાર તથા નોકરને નોકરી છોડવાનો હક છે અને તેને તેમ કરવાનું ફરમાવવાનો અખ્ત્યાર છે, અને જો તે પોતાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને શારીરિક, અથવા માનસિક સ્થિતિને લીધે નાલાયક થયો હોય તો, તેને કોઇપણ પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રહેવા દેવો નહિ.

નોકરી છોડવાની ક્યારે છુટ છે અથવા ક્યારે ફરજીઆત છે.

કાનુન ૨૦૩—કોઇપણ માણુસને તેની ઉમર ૫૫ વરસની થયા પછી મ્યુનિસિપલ નોકરીમાં રાખવો હોય તો મ્યુનિસિપાલીટી વર્ષોવર્ષ મુદ્દત વધારી આપે તે સિવાય રાખવો નહિ.

કાનુન ૨૦૪—કોઇપણ નોકરની શારીરિક અથવા માનસિક સ્થિતિ જોતાં તે તેનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવાને નાલાયક છે એવું બતાવનાર દાખલો સિવિલસર્જને અથવા એસીસ્ટંટસર્જને અથવા કોઇ રેકગ્નાઇઝડ યુનીવર્સીટીના મેડીકલ ગ્રેડયુએટે આપ્યા પછી તે નોકરને નોકરીમાં રાખવો નહિ અને સદરહુ દાખલો આપવામાં આવે તે પહેલાં, તેને યોગ્ય નોટીશ આપ્યા સિવાય અથવા ૨૦૩ મી કાનુન મુજબની હકીકત હોવા સિવાય નોકરી છોડવાનો હક્ક થશે નહિ.

વૈદકીય દાખલા ઉપરથી નોકરી છોડવા બાબત.

કાનુન ૨૦૫—કોઇપણ શખ્સને નીમવાનો અધિકાર હોય તે અધિકારીએ તે શખ્સને પોતાની જગ્યાનું રાજીનામું આપવાની અથવા તેના કામમાંથી છૂટા થવાની ખાસ લેખી રજા આપી હોય તે સિવાય, અથવા તેણે પોતે તેમ કરવાના પોતાના ઇરાદાની એક મહિનાની અથવા જો તેનો પગાર દર મહિને રૂપીઆ ૧૫ કરતાં વધારે હોય તો ત્રણ મહિનાની નોટીસ એવા અધિકારીને આપી હોય તે સિવાય, તેને તેમ કરવાની છૂટ નથી; અને આવી રજા અથવા નોટીસ સિવાય જે કોઇ શખ્સ રાજીનામું આપશે અથવા છૂટો થશે તે, પ્રસંગ પ્રમાણે, એક મહિનાના અથવા ત્રણ મહિનાના પગાર જેટલી રકમ દંડ તરીકે મ્યુનિસિપાલીટીને આપવાને પાત્ર થશે.

મ્યુનિસિપલ નોકરીમાંથી છુટા થવા બાબત.

ગ્રેચ્યુઇટીઓ તથા કંપેશનેટ એલાવન્સો.

કાનુન ૨૦૬.—આ કાનુનોમાં ' સરાસરી પગાર ' એ સંજ્ઞાનો અર્થ મ્યુનિસિપલ નોકરે કરેલી નોકરીમાં ગાળેલા છેલ્લા ૩૬ મહિના દરમિયાન તેને દર મહિને પગારના રૂપમાં આપવામાં આવેલી સરાસરી રકમ એવો થાય છે.

સરાસરી પગારની વ્યાખ્યા.

કાનુન ૨૦૭.—આ કાનુનો પ્રમાણે ગ્રેચ્યુઇટી અને કંપેશનેટ અલાવન્સ આપવાં તે, નોકરની નોકરીની મુદ્દત માત્ર ધ્યાનમાં લઇને નહિ, પરંતુ તેની ચાલચલગત, અને તેણે મ્યુનિસિપાલીટીની બજાવેલી નોકરીની કિંમત ઉપર ધ્યાન રાખીને આપવાં.

ગ્રેચ્યુટી અને કંપેશનેટ એલાવન્સ આપતીવખતેવિચાર કરવાની બાબતો.

કાનુન ૨૦૮.—જે નોકરને દારૂ વગેરેના વ્યસનથી અથવા બીજા દોષથી થયેલા રોગને લીધે નોકરી છોડવાની ફરજ પડે તેને ગ્રૅચ્યુઇટી કે કંપૅશનેટ ઍલાવન્સ આપવું નહિ.

કાનુન ૨૦૯.—જે કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અમલદારે અથવા નોકરે પાંચવર્ષની નોકરી

ગ્રૅચ્યુઇટી ક્યારે આપવાનો અધિકાર છે.

પુરી કરી હોય અને જેનો પેન્શનને માટે હક થયો ન હોય અથવા જેને સરકારમાંથી પેન્શન મળતું ન હોય તે ૨૦૨ મી કાનુન પ્રમાણે રીટાયર થાય અથવા ૨૦૧ મી કાનુન મુજબની નોકરીમાંથી મુક્ત થાય અથવા ૨૦૪ મી કાનુન મુજબના વૈદકીય દાખલા ઉપરથી અથવા મ્યુનિસિપલ અમલદાર અથવા નોકર તરીકેની પોતાની ફરજ બજાવ્યાથી અસમર્થ થયાને લીધે નોકરી છોડે ત્યારે તેને ગ્રેચ્યુઇટી આપવાને મ્યુનિસિપાલીટી મુખ્ત્યાર છે.

નોંધ—નોકરીમાંથી રીટાયર થયા પછી યા તો છુટા થયા પછી જો કોઇ અમલદાર યા નોકરનું મરણ નીપજે તો તેમ છતાં ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ તેના વારસોને આપી શકાશે.

ગ્રૅચ્યુઇટીની હદ.

કાનુન ૨૧૦.—કોઇપણ બાબતમાં આવી ગ્રૅચ્યુટીની રકમ, નોકરી છોડનારા અમલદાર અથવા નોકરના સરાસરી માસિક પગારને તેની કરેલી ઍક્ટીવ નોકરીનાં પુરાં થયેલાં વર્ષની સંખ્યાએ ગુણવાથી જે રકમ આવે તે કરતાં વધારે થવી જોઈએ નહિ.

કાનુન ૨૧૧.—જે કોઇપણ મ્યુનીસીપલ અમલદાર અથવા નોકર પોતાની ફરજ બજાવતાં અસમર્થ થાય તેને અથવા જે મરી જાય તેના કુટુંબને જે જે કેસોમાં આવા અમલદાર અથવા નોકર કે જેના ઉપર આધાર રાખનારને ઉપજીવીકાનું સાધન આપવાનું મ્યુનીસીપાલીટીને જરૂરનું જણાય ત્યાં અને જ્યાં સુધી મ્યુનીસીપાલીટીની ધારણા મુજબ આવી જરૂરીઆત જણાય ત્યાં સુધી **ગ્રેચ્યુઇટી** જો કાંઇ મળવા જોગ થતી હોય તો તેને બદલે '**કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ**' આપવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર છે.

કોમ્પેન્શનેટ એલાવન્સની હદ.

કાનુન ૨૧૨.—દર માસ રૂ. ૧૦ અથવા જે નોકરના સંબંધમાં તે હોય તેના પગારનો ¼ બેમાંથી જે કમી થાય તેના કરતાં આવું **કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ** વધારે આપી સકાશે નહિ.

કોમ્પેશનેટ એલાવન્સ ક્યારે અપાય.

કાનુન ૨૧૩.—જે ફરજમાં અસાધારણ શારિરીક ભય રહેલો હોય તેવી ફરજ બજાવવામાં ઇજા અથવા મરણ થયું હશે તોજ **કોમ્પેસનેટ એલાવન્સ** આપી શકાશે.

સાધારણ અકસ્માતથી થતી શારીરીક ઇજા અથવા મરણ ઉપરથી કાંઈ દાવા મ્યુનીસીપાટીએ મંજુર કરવાના નથી.

સર્વિસ બુક

કાનુન ૨૧૪.—ગ્રેચ્યુઇટી વગેરેના દાવાઓના ખરાપણાની ખાત્રી કરવા સારૂ મ્યુનિસિપલ એસ્ટાબ્લીશ્મેંટની દરેક મેંબર માટે, સરકારી ઓફીસોમાં રાખવામાં આવે છે તેમ, **ડુપ્લીકેટમાં સર્વિસ** બુકો રાખવી અને તે બુકમાં પ્રસંગ પડતો જાય તેમ ઉપરી અધિકારીની સહી સાથે એવા મેંબરની નોકરી, પગાર, અને રજા બાબતની સંપૂર્ણ વિગતો અને ખાસ સારી અથવા

નઠારી નોકરીના કોઇપણ દાખલા વિષેના ઉલ્લેખ લખવાં; અને તેની એક પ્રત ઉપરી અધિકારીએ પોતાની દેખરેખ તળે સહીસલામત બંદોબસ્તમાં રાખવી અને બીજી પ્રત જેની સર્વીસની હોય તેને આપવી.

કાનુન ૨૧૫.—મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરીમાં કેળવણીખાતાના અમલદાર હોય તેમના પેનશનની બાબત, ઉપરની કોઇ કાનુનથી સરકારે કરેલી કાનુનોને અસર થશે નહિ અને તેના **પેનસન** કે **ગ્રેચ્યુટીવ** મેળવવાના દાવાનુ નીરાકરણ એવાજ દરજ્જાના સરકારી નોકરો કેળવણી ખાતામાં નોકરી કરતા હોય તેમને જે કાનુન લાગુ પડે તેજ કાનુન મુજબ થશે.

બાબ ૯ મો.

કલમ ૪૬ (આઇ) મુજબની કાનુનો.

(૧) (૨) (૩) (૪) (૫) કરો, માફી, છુટ અને રીફંડ.

કાનુન ૨૧૬.--નીચે જણાવેલા દરેક કરની સામે લખેલી કાનુનો મુજબ મ્યુનિસિપાલીટ તે કર વસુલ કરશે;—

ઘરવેરો.	સેકશન	પહેલો	નંબર	૧ થી ૧૪.
વાહન તથા ઘોડાવેરો.	,,	બીજો	,,	૧ થી ૧૦.
ટોલ	,,	ત્રીજો	,,	૧ થી ૪.
ઓકટ્રોઇ	,,	ચોથો	,,	૧ અને નોટ પહેલી તથા બીજી.
હલાલખોર શેષ.	,,	પાંચમો	,,	૧ થી ૩.

* સેકશન ૧.

ઘર અને મીલકત ઉપરનો કર.

"એસેસ્ડ" શબ્દની વ્યાખ્યા.

૧ આ રૂલોમાં જયાં આજુબાજુનાં સંબંધ સાથે અથવા મુખ્ય બાબત સાથે વિરોધ નહીં આવેલો હોય ત્યાં Assessed(એસેસ્ડ=કીંમત આંકવામાં આવેલી) એટલે કોઇ પણ ઘર અથવા ઇમારતને સંબંધે,

(૧) તેની (ઘર અથવા ઇમારતની) ભોંયતળીઆની જમીનની અને

(૨) તેનાં તાબાના અથવા તેના ફાયદા ભરેલા ઉપયોગ અથવા ભોગવટાને સંબંધે વપ-

* તા૦ ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૨ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૧૩૫૮ મુજબ મંજુર થયલી.

આવી તમામ જમીનની,

(અ) બજાર ભાવને અડસટે કરેલી આંકણી તથા,

(બ) ઇમારતો બાંધતા થએલી આશરાગતી લાગટમાંથી ઘસારા બદલ વાજબી કપાત કરતાં બાકી રહે તે તેની હાલની કીંમત ગણીને કરેલી આંકણી.

ઘર અને મીલકતની વર્ગવારી.

૨ ઘરો, માલ બનાવવાના કારખાના, દુકાનો અને વખારો ઉપર તથા સ્ટોર યાર્ડ અને માલ ભરી રાખવા માટે અથવા વેપારને માટે અથવા માલ બનાવવાને અથવા ગાડાં, ઢોર ઢાંક વીગેરે રાખવાને માટે વપરાતા ખુલ્લા વાડા અથવા જમીનો ઉપર નીચેની વર્ગણી મુજબ ઘર અને મીલકત વેરો લેવામાં આવશે.

૧—ઘરો ઇમારતો તથા ઉપર વર્ણવેલી બીજી મીલકતો,

	જેની કીંમત	રૂ.	૫૦૦થી કમીનહિં	અને	રૂ.	૧૦૦૦થી કમી આંકવામાં આવે એવા દર એક ઘરનોઃ—	૧-૮-૦
૨	એજન	રૂ.	૧૦૦૦—	એજન	રૂ.	૨૦૦૦—	૨-૮-૦
૩	,,	રૂ.	૨૦૦૦—	,,	રૂ.	૩૦૦૦—	૩-૮-૦
૪	,,	રૂ.	૩૦૦૦—	,,	રૂ.	૪૦૦૦—	૪-૮-૦
૫	,,	રૂ.	૪૦૦૦—	,,	રૂ.	૫૦૦૦—	૫-૮-૦
૬	,,	રૂ.	૫૦૦૦—	,,	રૂ.	૬૦૦૦—	૬-૮-૦
૭	,,	રૂ.	૬૦૦૦—	,,	રૂ.	૭૫૦૦—	૮-૦-૦
૮	,,	રૂ.	૭૫૦૦—	,,	રૂ.	૧૦૦૦૦—	૧૦-૮-૦
૯	,,	રૂ.	૧૦૦૦૦—	,,	રૂ.	૧૨૫૦૦—	૧૩-૦-૦
૧૦	,,	રૂ.	૧૨૫૦૦—	,,	રૂ.	૧૫૦૦૦—	૧૫-૮-૦
૧૧	,,	રૂ.	૧૫૦૦૦—	,,	રૂ.	૧૭૫૦૦—	૧૮-૦-૦
૧૨	,,	રૂ.	૧૭૫૦૦—	,,	રૂ.	૨૦૦૦૦—	૨૦-૮-૦
૧૩	,,	રૂ.	૨૦૦૦૦—	,,	રૂ.	૨૫૦૦૦—	૨૫-૮-૦
૧૪	,,	રૂ.	૨૫૦૦૦—	,,	રૂ.	૩૦૦૦૦—	૩૦-૮-૦

૧૫ ,, રૂ. ૩૦૦૦૦—ઉપરાંત આંકવામાં આવી હોય તો દર પાંચ હજાર અથવા તેના કોઇ પણ ભાગે રૂ. (૫).

કરનાં નાણાં આપવાની રીત.

૩ એ કર દરેક વર્ષમાં તા. ૧લી અપ્રેલે આગમચથી લેહેણો થશે અને અપ્રેલ મહીનાની પહેલી તારીખે અને અકટોબર મહીનાની પહેલી તારીખે એમ બે છ છ મહીનાના હફતાથી લેવામાં આવશે.

છૂટ

૪ જે બાબતોમાં નીબંધ રાખનારી કમિટીની ખાતરી થાય કે છૂટ મુકવા માટે સૂચવવામાં આવેલી રકમ વસુલ કરવાથી ગરીબ માણસ ઉપર અયોગ્ય બોજો પડશે તે બાબતોમાં અને સદરહુ આકટની કલમ ૬૯ (૨)માં સમાવેશ

થનારી બાબતોમાં નીબંધ રાખનારી કમીટીની ભલામણ ઉપરથી ગમે તેટલી હદ સુધી છૂટ મુકવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અખત્યાર છે.

ખાલી પડેલી જગ્યાઓના સબંધમાં છુટ.

૫ કલમ ૬૯ (૨) (અ) મુજબની છૂટ ત્રણ મહીના કરતાં ઓછી મુદત સુધી ખાલી રહેલી જગ્યાઓના સંબંધમાં સાધારણ રીતે આપવી નહિ અને એવી છૂટ ઘર અથવા ગાળા ઉપરનાં વાર્ષીક વેરાની ¾ રકમ કરતાં વધારે અથવા ½ રકમ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહી.

છુટ કયારે આપવી

૬ કલમ ૬૯ (૨) મુજબ આપવાની છૂટ સાધારણ રીતે અરજીની તારીખની પહેલાંનાં ૩૦ દીવસ કરતાં કોઈ પણ વધારે મુદત માટે આપવી નહિ અથવા જે આગ અથવા બીજા કોઇ અકસ્માતના સંબંધમાં લેખી અરજી કરીને અને તે અરજીમાં નીચેની વીગત લખીને છૂટ માંગવામાં આવી હોય તે બન્યા પછી ત્રીસ દીવસની અંદર અરજી કરી હશે તે સીવાય આપવી નહી:

(૧) અરજદારનું નામ તથા ઘરનો નંબર; આગ વીગેરેથી નાશ પામેલા ગાળા અથવા ઘરના ભાગો જરૂર હોય તો વીગતવાર વર્ણવવા;

(૨) જે મુદત માટે છૂટ માંગવામાં આવી હોય તે મુદત અથવા જે આગ અથવા જે બીજા અકસ્માતના સંબંધમાં છુટ માંગવામાં આવી હોય તે આગ અથવા અકસ્માતની તારીખ:

(૩) દર વર્ષ લેવાનો કર:

(૪) ચાલુ વર્ષમાં જો કાંઇ પૈસા ભર્યા હોય તો તેની રકમ તથા તારીખ.

વર્ષ દરમ્યાન નવાં ઘર કે મકાન બાંધનારે લખીત ખબર આપવી વીગેરે.

૭ (૧) જો ચાલુ વર્ષની દરમ્યાન કોઇ નવું ઘર કે મકાન નવેસરથી બંધાય તો ઘર અને મીલકત વેરા માટે જે સખ્સ પ્રથમ જવાબદાર છે તેણે પંદર દીવસની અંદર તે વિષે ચીફ ઓફીસરને લખેલી ખબર આપવી.

(૨) નવું મકાન તૈયાર થાય યાતો નવા મકાનમાં વાસ કરવામાં આવે એ બે બીનામાં પહેલી બીના જે બને તેનાથી સદરહુ પંદર દીવસની મુદત ગણવામાં આવશે.

(૩) એ લેખી ખબર મળે ત્યારે ચીફ ઓફીસરે એ મકાનની આંકણી કરવી અને જે કીંમત મુકાય તે વીશે મેનેજીંગ કમીટીને રીપોર્ટ કરવો.

(૪) એ કીંમત મંજુર થયા બાદ એ વિષેની નોંધ એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં દાખલ કરવી અને તે નોંધની સામે મેનેજીંગ કમીટીનાં ચેરમેને પોતાની સહીના ટુંકા નીશાન કરવાં.

(૫) એ પ્રમાણે એ નવા મકાનની કીંમત થયા પછી જો સરકારી વર્ષ શરૂ થયા પછી ત્રણ મહીનાની અંદર એ મકાન તૈયાર થયું હોય યાતો તેમાં વાસ કરવામાં આવ્યો

હોય તો તે આખા વર્ષનાં કરને માટે પાત્ર થશે, નહીંતો બીજા હફતાના કર માટેજ પાત્ર થશે.

ચઢતા વર્ગમાં કર આપવાને કોઈ ઘર અથવા મકાન ક્યારે પાત્ર થશે.

૮ હરકોઇ વરસનાં દરમ્યાનમાં જો કોઇપણ મકાનને મોટું કરવામાં આવે અથવા ફરીથી બાંધવામાં આવે અથવાં બીજી કોઇ પણ રીતે સુધારવામાં આવે કે જેથી તે જે વર્ગમાં કરને પાત્ર ગણાયું હોય તે કરતાં ચઢતાં વર્ગમાં તે દાખલ થઇ શકે તો તેવું મકાન એવા ઉપલા વર્ગનો કર ભરવાને વરસના જે અડધા વર્ષમાં તે પુરૂં થઇ રહયું હશે તેમાં પાત્ર થશે.

કયા વર્ગમાં ઘર અને મીલકતો વેરામાંથી મુક્ત થઈ શકે.

૯ જાહેર પુજા તથા ધર્માદા કામો તથા શાળાઓ માટેજ વપરાતાં મકાનો અથવા મીલકતો અથવા મકાનો અને મીલકતોના જેટલા ભાગ ફક્ત એવા કામ માટે વપરાતા હશે તેનો વેરો લેવામાં આવશે નહી; પરંતુ તે-ઓમાંથી કાંઈ આમદાની અથવા કીરાયું ઉતપન્ન થતું નહીં હોય તો.

કરમાંથી મુકત કરવાનો અધિકાર.

૧૦ જો કોઈ રહેવાના મકાનનો માલીક ઘણીજ નબળી હાલતમાં હશે, તો તે સબબે તે રેહેવાના મકાન ઉપરનો આખો વેરો અથવા તેનો કાંઇ પણ ભાગ માફ કરવાનાં કારણો દફતરમાં પુરેપુરાં લખી મેનેજીંગ કમેટી મ્યુનીસીપાલીટીની મંજુરતથી આખી અથવા થોડી માફી આપી શકશે; પણ સદરહુ રહેવાનું ઘર વારસામાં મળેલું હશે તોજ ઉપર પ્રમાણે માફી આપવામાં આવશે.

મીલકત ઉપરનાં ઇમલાનો માલીક પેહેલે દરજ્જે કર આપવાને પાત્ર છે.

૧૧ જયાં એમ માલમ પડે કે કાઇ પણ ઘરનાં ઇમલાનો અથવા બીજા બાંધકામનો માલીક ઇમલો અથવા બાંધકામ જે જમીન ઉપર કરવામાં આવેલો છે તે જમીનનાં માલીક કરતાં જુદો છે તો કર ભરવાને માટે ઇમલા અથવા બાંધકામનો માલીક પેહેલે દરજે મ્યુનિસીપાલીટીને જવાબદાર છે.

મકાન કે મીલકત નો હક પ્રાપ્ત કરનારે લેખીત ખબર આપવી વીગેરે.

૧૨ (૧) લેખી દસ્તાવેજથી કે બીજી રીતે બીજી પેટા કલમમાં આપેલી વીગતવાળા ઘર મકાન કે બીજી મીલકતો ઉપરનો ઘર અને મીલકત વેરો આપવા માટે જે શખ્શ પ્રથમ જવાબદાર છે તેનો હક બીજા શખ્શને મળે ત્યારે પોતાના હક આપનારે તથા તે હક પ્રાપ્ત કરનારે તે બીનાની એક મહીનાની અંદર ચીફ ઓફીસરને તે વિષેની લેખીત ખબર આપવી જોઇએ.

(૨) એ લખેલી ખબરમાં એસેસમેંન્ટ લીસ્ટમાં જે જે હકીકત નોંધવી જોઇએ તે તમામ હકીકત સ્પષ્ટ અને ખરેખરી રીતે બતાવવી પડશે.

(૩) એવી લખેલી ખબર મળ્યા પછી ચીફ ઓફીસરે એ મેનેજીંગ કમેટી રૂબરૂ રજુ કરવ..

(૪) જે જે તજવીજ કરવી દુરસ્ત લાગે તે તે તજવીજ કર્યા પછી મેનેજીંગ કમિટી એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં હક પ્રાપ્ત કરનાર શખ્સનું નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરશે અને એ મુજબના સુધારાની બંન્ને બાજુએ મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને પોતાની સહિનું ટુંકું નીશાન કરવું.

(૫) હક પ્રાપ્ત કરનાર શખ્સનું નામ દાખલ થયા પછી એ મીલકત ઉપર આખા વર્ષના વેરા માટે જવાબદાર ગણાશે.

વેરાની પાછલી બાકી ઘર અથવા મીલકતનો ખરીદદાર અથવા જેને તે સોંપવામા આવી હોય તેની પાસે લેવામાં આવશે.

૧૩ કોઇ પણ ઘર અથવા મીલકતનો ખરીદનાર અથવા જેને તે ઘર અથવા મીલકત સોંપવામાં (એસાઇન) આવી હોય તે સખ્સ ખરીદ કર્યાની અથવા સોંપણ (એસાઈન) થયાની તારીખ પેહેલાં તે ઘર અથવા મીલકત ઉપરના વેરાની જે બાકી રહી હશે તે ભરવાને જવાબદાર છે.

હકદારના મરણ બાદ જેને હક પ્રાપ્ત થાય તેણે લેખીત ખબર આપવી વીગેરે.

૧૪ (૧) જે શખ્શ ઘર વેરા માટે પ્રથમ જવાબદાર હોય તે મરી જાય તો મરનારનો હક વારસ તરીકે કે બીજી કોઇ રીતે જે શખ્સને પ્રાપ્ત થાય તેણે મરનારના મરણ પછી છ મહીનાની અંદર પોતાને મરનારના હક પ્રાપ્ત થયા વિષેની લખીને ખબર ચીફ આફીસરને આપવી.

(૨) એ લખેલી ખબર મળ્યા પછી તે બાબત ચીફ ઓફીસરે મેનેજીંગ કમીટીની રૂબરૂ રજુ કરવી.

(૩) જે જે તજવીજ કરવી દુરસ્ત લાગે તે તે તજવીજ કરીને મેનેજીંગ કમીટી એસેસમેંન્ટ લીસ્ટમાં મરનારને બદલે મરનારના હક પ્રાપ્ત કરનાર [વારસ]નું નામ દાખલ કરવાનો હુકમ કરશે અને એ પ્રમાણે જે ફેરફાર એસેસમેન્ટ લીસ્ટમાં થાય તેની આજુબાજુ મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેને પોતાની સહીનું ટુંકું નીશાન કરવું.

(૪) જે શખ્સનું વારસ તરીકે નામ દાખલ કરવામાં આવશે તે શખ્સ મરનારની ઉપર જેટલો વેરો બાકી હસે તેને માટે તેમજ જે વર્ષમાં નામનો ફેરફાર થશે તે વર્ષનાં વેરા માટે જવાબદાર થસે.

સેકશન ૨

વાહન તથા ઘોડાવેરો.

(નામદાર સરકારના તા૦ ૨૧ મી મેએ ૧૮૯૦ ના ઠરાવથી મંજુર થયેલો.)

સુરત મ્યુનીસીપલ ડીસ્ટ્રીકટમાં પરચુરણ સામાન ખેતીનો માલ અને વેપારની જણસો લઇ

જવા શીવાયના બીજા કામોને માટે વપરાતા અગર વાપરવા સારૂ બનાવવામાં આવેલા જુદી જુદી જાતના વાહનો અને ઘોડાપર નિચે મુજબના દરે કર લેવામાં આવશેઃ—

				દર માસે.
૧.	બે ઘોડા અગર બળદની ચાર પૈંડાની ગાડી.		...	રૂ. ૧—૦—૦
૨.	એક ઘોડાની. ...	એજન.	... ...	૦—૧૨—૦
૩.	બે ઘોડા અગર બળદની બે પૈંડાની ગાડી.		...	૦—૧૨—૦
૪.	એક ઘોડાની. ...	એજન.	... ...	૦—૮—૦
૫.	એક બળદની. ...	એજન.	... ...	૦—૬—૦
૬.	સવારીનો ઘોડો. ...	દરેકના.	... ...	૦—૪—૦

* ૨. વાહન અને ઘોડાપરનો કર દર વર્ષે એપ્રીલ મહીનાની પહેલી તારીખે આગમજથી લેહેણો થશે. અને તે એપ્રીલ મહીનાની પહેલી તારીખે અને અક્ટોબરની પહેલી તારીખે (એમ) ૭ ૭ મહીનાના બે હફતાથી લેવામાં આવશે.

* ૩. કોઈ પણ સખસ અરધા વરસના કોઇપણ ભાગમાં ૩૦ દીવસ કરતાં વધુ વખતને માટે વાહન રાખશે અથવા ફેરવશે તો તેને માટે આખા ૭ માસનો કર આપવાને તે પાત્ર થશે.

૪. મ્યુનીસીપાલીટીના નોકરો પૈકી જે કોઇ મ્યુનીસીપાલીટીના કામ સારૂ જે વાહન વાપરે તે ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

૫. કુતરાઓ મ્યુનીસીપલ હદ બહાર લઇ જવાના કામ સારૂ વપરાતા પાંજરાપોળના બે ગાડા ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

૬. પોલીસ ખાતાના નોકરો પૈકી જે કોઈ પોલીસના કામને માટે જે વાહનો વાપરતા હોય તે ઉપરનો કર માફ કરવામાં આવશે.

* ૭. જે લોકો પોતાના વાહનો કાઢી નાંખે અગર વાપરતાં બંધ કરે તો તે બદલની લેખી નોટીશ મ્યુનીસીપાલીટીના ચીફ ઓફીસરને તેઓએ આપવી પડશે અને કરની છુટ અગર રીફંડ નોટીશ મળ્યા પછીના આવતા મહીનાની પહેલી તારીખથી ૭ મહીનાના બાકી રહેલા વખતને માટેજ ફક્ત આપવામાં આવશે. જોઇતી નોટીશ ન આપવાથી માલીક પુરા કરને પાત્ર થશે અને કોઈપણ માગણી માટેના દાવાને બાધ નડશે.

---

* જુનીને બદલે નવી કાનુનો નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૨૯૧૭ તા૦ ૧૬ મી મેએ ૧૯૦૬ મુજબ મંજુર કરવામાં આવેલી છે.)

૮. વાહન વેરાને પાત્ર જો કોઇ ખાનગી અથવા સાર્વજનિક વાહન આમ વાહન વેરો ભરાયા વગર મ્યુનીસીપલ હદમાં ફેરવવામાં આવતું હશે તો બીલ કરીને અથવા લખેલી નોટીસ આપીને વેરો માંગવાની તારીખથી એક અઠવાડીયું પુરૂં થયા પછી તે વાહનનો વેરો ભરતા સુધી અથવા ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપાલ એક્ટની કલમ ૮૪ મુજબ વેરો વસુલ કરવા સારૂ પ્રોસેસ કાઢવા માજીસ્ટ્રેટને અરજ કરતાં સુધી મ્યુનીસીપાલ અમલદારો અટકાવી શકશે

૯. જો કોઇ માણસને કંઇ વાહન વિગેરે કાયદા પ્રમાણે વારસામાં મળ્યું હશે અથવા બીજી કોઈ રીતે તેની માલીકીમાં આવ્યું હશે તો તેના આગલા માલીકે જે કર ભર્યો હશે તે પાછલા માલીકે ભરેલો છે એમ ગણવામાં આવશે; પરંતુ તેણે વાહન વિગેરે પોતાના કબજામાં આવ્યાની તારીખથી એક મહીનાની અંદર મ્યુનીસીપાલીટીને ખબર આપવી જોઇશે.

બીજી બધી બાબતમાં પાછલા માલીકને તે વાહન વિગેરેનો રાખનાર ગણવામાં આવશે, તથા તેના આગલા માલીકને શિરે તે સંબંધી જે જે જોખમદારી હશે તે એને લાગુ પડશે.

૧૦. જે માણસોના નામ મ્યુનીસીપાલ રજીષ્ટરમાં દાખલ કરેલાં હશે તે માણસોને શીર પોતે વાહન આપી દીધું છે એમ મ્યુનીસીપાલીટીને જાહેર નહિ કર્યું હશે ત્યાં સુધી કર આપવાની જવાબદારી રહેશે. પણ સદરહુ કર બે વખત લેવાશે નહિ.

સેકસન ૩.

ટોલ.

(નામદાર સરકારના પોતાના ઠરાવ નંબર ૨૦૧૪ તારીખ ૨૧ મી મે સને ૧૮૯૦ અને મે૦ ઉ૦ વિ૦ ના કમિશનર સાહેબના નંબર ૨૬૭૦ તારીખ ૨૫ મી નવેંબર ૧૮૯૮ થી મંજુર.)

૧. પરચુરણ સામાન ખેતીનો માલ અથવા વેપારની ચીજો ભરી મ્યુનિસિપાલીટીની હદમાં પેસતાં (અથવા શહેરમાંથી નીકળતાં)* તથા બીજી બધી જાતના વાહનો તથા ઘોડાઓ જેના ઉપર મ્યુનીસીપાલીટીનો ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર લાગુ કરવામાં આવ્યો નથી, તે સુરત સીટી મ્યુનીસીપાલીટીની હદમાં પેસતાં તેના ઉપર નીચે બતાવેલા દર મુજબ લેવામાં આવશે.

			રૂ૦ આ૦ પા૦
૧ ભરેલાં વાહનો		દર ફેરે	૦—૨—૦
૨. સવારીના વાહનો, બે ઘોડા અથવા બે બળદ જોડેલા	પેસતાં	,,	૦—૧—૦
૩. એજન એજન એક ઘોડાના.	પેસતાં	,,	૦—૦—૯
૪. એજન એજન એક બળદના	પેસતાં	,,	૦—૦—૬
૫. ઘોડા ઊંટો વગેરે તથા બોજાના જાનવરો	પેસ્તાં	,,	૦—૦—૨

---

* ૨૩ ફેબ્રુઆરી ૧૯૧૨ના નામદાર સરકારના સને ૧૯૧૨ના નં. ૧૨૬૫ના ઠરાવમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે કાઢી નાખવામાં આવ્યો છે.

૨. જે માલ કરને પાત્ર હશે પણ તે માલ પાછો નીકાશ થવાના સબબથી તેના ઉપર લીધેલો કર પાછો આપવા જોગ હશે તેવા માલથી ભરેલાં ગાડાં ઉપર બે આના ટોલ વસુલ કરવામાં આવશે.

* [૨. (એ) જ્યારે કોઇ માલ હોડી મારગે અથવા રેલ્વે મારગે મ્યુનીસીપલ હદમાં આવે ત્યારે એવા માલથી ભરેલા ગાડા અથવા લાધેલા જાનવરો જે નાકા ઉપરથી પેહેલા પસાર થાય તે નાકા ઉપર તેનો ઉપર મુજબ ટોલ વસુલ કરવામાં આવશે.]

૩. જે લોકો ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર ભરતા હશે તે લોકો જ્યારે પોતાના વાહનમાં પરચુરણ સામાન અથવા વેહેપારની ચીજો ભરીને લાવવામાં કામે લગાડશે ત્યારે તેવા વાહનો ઉપર તેઓને ટોલ ભરવો પડશે.

૪. જે ખેડુત ગાડી ઘોડા ઉપરનો કર ભરતો હશે તે ખેડુત જ્યારે પોતાના વાહનમાં પોતાના ખેતરમાંથી અનાજ શાક ભાજી વગેરે ભરીને આવશે ત્યારે તેને ટોલ ભરવામાંથી બાતલ કરવામાં આવશે.

૫. નીચે લખેલાં વાહનોપર ટોલ લેવામાં આવશે નહીઃ—

જે વાહનોમાં છાણા, અડાયા, મટોડી, કરાંઠી, ખાતર, કચરો, ખુપરા, રાખ અને પાણી લાવવામાં આવે તે વાહનો.

સેકશન ૪

ઓકટ્રોઇ

સુરત સીટી મ્યુનીસીપાલીટીની જગાત માટે ઠરાવેલી હદની અંદર શહેરના ખપ અને વપરાસ માટે આવતી નીચે જણાવેલી વસ્તુઓ ઉપર તે દરેકની સામા દર્શાવેલા દર મુજબ કર લેવામાં આવશે.

---

* નામદાર સરકારના સને ૧૯૧૨ ના ઠરાવ નંબર ૧૨૯૫ તારીખ ૨૫ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૯૧૨ થી કાઢી નાંખવામાં આવ્યા છે.

નંબર.	વસ્તુનું નામ	કરનો દર.	રૂ. આ. પઇ
૧	ઘી.	દર સુરતી મણે	૦-૮-૦
૨	માખણ	એજન.	૦-૮-૦
૩	ખાંડ વગર ધોએલી અને ધોએલી અને સાકર.	દર સુરતી મણે	૦-૩-૦
૪	મીઠાઇ.	દર સુરતી મણે	૦-૬-૦
૫	સઘળી જાતના અનાજ તથા લોટ	દર સુરતી મણે	૦-૦-૬
૬	જલાઉ કાઠી.	ગાડી દીઠ	૦-૧-૦
૭	ઈમારતી લાકડાં.	કીમત ઉપર દર ૧૦૦ રૂપીએ	૪-૦-૧-૦
૮	માંસ.	સુરતી શેર ૧	૦-૧ ૦
૯	કાપડ. (રેશમી કાપડ સુધાં)	કીમત ઉપર દર ૧૦૦ રૂપીએ	૨-૮-૦

ટીપ ૧—નીચે જણાવેલી વસ્તુઓને એ કરમાંથી મુકત કરવામાં આવશેઃ—

૧ ઘી, માખણ, ખાંડ તથા કાપડ શિવાય જકાતને પાત્ર થાય એવો માલ રેલવેની મારફતે પોતાની સાથે પોતાના ખપ સારૂ લાવે અને વેચવા માટે નહી લાવે તો.

૨ સઘળો સરકારી માલ અને મ્યુનિસિપાલિટિના પોતાના તથા લોકલ ફંડના કામ માટેનો માલ.

૩ સુરતી બે મણ સુધી કોઇ પણ જાતનું અનાજ

ટીપ ૨—આયાત થતા માલ ઉપર જકાત આપવાની રકમ વીશે નાકેદાર અને માલ લાવનાર આસામી વચ્ચે વાંધો પડે તો માલ લાવનાર ધણી જકાતની રકમ આપવા સારૂ મ્યુનીસીપાલીટીના નોકરના હવાલામાં સદરહુ માલ મ્યુનીસીપાલીટીની ઓફીસમાં લાવશે.

સેક્શન ૫

જાજરૂ વેરો (હલાલખોર સેસ)

(નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૨૯૧૭ તા૦ ૧૬ મી મે ૧૯૦૬ અન્વયે મંજુર)

૧. જાજરૂવેરો રૂા૦ ૧-૮-૦નો દરેક વરસે તા૦ ૧ લી એપ્રીલ આગમજથી લેહેણો થશે અને એપ્રીલ મહીનાની પેહેલી તારીખે અને અકટોબર મહીનાની પેહેલી તારીખે (એમ) બે છ છ મહીનાના હફતાથી લેવામાં આવશે.

૨. તા૦ ૧લી એપ્રીલ અગર તા૦ ૧લી અકટોબર સુધીમાં જો ઘરમાં રહેનાર પોતાનું રહેવું શરૂ ન કરે તો ફકત દર માસના બે આના લેખે બાકી રહેલા છ મહીનાના વખતને માટેના કરને તે પાત્ર થશે; કોઇપણ મહીનાના તુટક ભાગનો વખત આખા મહીના તરીકે ગણવામાં આવશે.

૩. તુટક વખત માટે કંઇ પણ રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહી. અને આવી રીતે મુકવામાં આવેલો વેરો ત્યાર પછી આવતી તા૦ ૩૦મી સપટેંબર અગર તા૦ ૩૧ મી મારચે પુરાં થતાં છ મહીના માટે લીધેલો ગણવામાં આવશે.

રીફંડસ.

કાનુન ૨૧૭—મ્યુનિસિપાલીટીને કોઈપણ રકમ આપ્યા પછી તે રકમનું ૧૨ મહિનાની અંદર રીફંડ માગવામાં આવે નહિ તો, તેવી કોઈપણ રકમનું રીફંડ આપવા મંજુરી આપવી નહિ.

રીફંડ નીપદ્ધતિ.

કાનુન ૨૧૮—જે માણસને રીફંડ મળવાનો હક હોય તે માણસ, એવું રીફંડ આપવા માટે યોગ્ય મંજુરી આપવામાં આવ્યાની નોટીસ આપવામાં આવ્યા પછી ત્રણ મહિનાની અંદર સદરહુ રીફંડ માટે અરજી નહિ કરે તો, તેને રીફંડની કાંઇપણ રકમ આપવી નહિ; આવી નોટીસમાં જે મુદતની અંદર સદરહુ રીફંડ માગવું જોઇએ તે મુદત હમેશાં લખવી.

કાનુન ૨૧૯—૬૯ મી કલમ મુજબ આપવાનાં રીફંડ, જાણે સેકશન ૧ કાનુન ૪-૫ અને ૬ તથા સેકસન ૫ કાનુન ૩ માં 'છૂટ' ને બદલે 'રીફંડ' શબ્દ લખ્યો હોય તે પ્રમાણે તે કાનુનોને પાત્ર છે.

કાનુન ૨૨૦—રીફંડ આપવા માટેનો દરેક હુકમ પરિશિષ્ટ ઈમાં આપેલા નમુનાના બીલ ઉપર લખવો જોઇએ અને તે ઉપર ચીફ ઓફીસરે સહી કરવી જોઇએ.

કાનુન ૨૨૧—ઓકટ્રાય રીફંડ માટે કલમ ૪૮ (જે) મુજબના પેટા-કાયદામાં પદ્ધતિ ઠરાવવામાં આવી છે અને તેને ૨૧૭ થી ૨૨૦ સુધીની કાનુનોમાંનો કોઈપણ ઠરાવ લાગુ પડશે નહિ.

(૬) સદરહુ એકલા ૭૧ મી કલમના કલોઝ ૧ ના પેટા કલોઝ (બ) મુજબ પાણીના ખાનગી જોડાણ માટે ઠરાવેલા ચાર્જ અથવા લેવાના પૈસાની હદ.

કાનુન ૨૨૨—કલમ ૭૧ (અ) મુજબ મ્યુનીસિપાલીટી તરફથી પુરા પાડેલા પાણી માટે, વાપરેલા પાણીના પ્રમાણમાં, ચાર્જ કરવાનો રેટ દર ૧,૦૦૦ ગેલને આઠ આના કરતાં વધારે હોવો જોઇએ નહિ.

વોટરરેટનો તરજુમો.

કાનુન (૨૨૨)—ખાનગી જોડાણ મારફતે પાણી પુરૂ પાડવા માટે મ્યુનીસીપાલીટીએ નીચેની પેટા કાનુન પ્રમાણે ચાર્જ (નાણા) લેવો–

૧ (અ) 'ઘરકામ' (ડોમેસ્ટીકપરપઝ) એ શબ્દમાં બાંધકામના, વેપારના, ખેતીવાડીની પીતના, અને હવે પછી નિર્માણ કર્યા પ્રમાણેના શોભા અથવા શાક તરકારીના બગીચા જેનો વીસ્તાર રસ્તા અને ફુટપાથ બાદ કરતાં ૨૦૦ ચોરસવાર કરતા વધુ હોય નહી તેના કામ સીવાય બીજા સઘળા કામનો સમાવેશ થાય છે.

(બ) બાંધકામ (બીલ્ડીંગ પરપઝ) એનો અર્થ ઇમારત બાંધવાની ક્રીયા એવો થાય છે પણ તેમા સાધારણ સમારકામનો સમાવેશ થશે નહી.

(ક) 'વેપારકામ' (ટ્રેડપરપઝ) માં બે કરતાં વધારે જાનવરો અથવા ગાડીઓ ભાડાને માટે રાખવામાં આવે તે જાનવર અને ગાડી ધોવાને માટેના પાણી વપરાશનો અથવા સ્ટીમ એનજીનો, રેલ્વે, અથવા ટ્રામ્વે અથવા વહાણ ફેરવવાને માટેના અથવા હરકોઇ યંત્ર અથવા એપેરેટસ અથવા હરકોઇ ધંધો બનાવટ અથવા ગમે તે કામકાજ ચલાવવાને માટેના પાણીના વપરાશનો સમાવેશ થાય છે.

(ડ) 'ખેતી અને પીતના કામ' (એગ્રીકલચર એન્ડ ઈરીગેશનપરપઝ) માં બાગના પાકોની ખેતી અને પીત કરવાના કામોનો સમાવેશ થાય છે.

(ઇ) શાક તરકારી અથવા શોભાના બગીચાના કામ, (કીચન ઓર ઓર્નમેંટલ ગાર્ડન પરપઝ) એનો અર્થ જે બાગનો વીસ્તાર રસ્તા અને ફુટપાથ બાદ કરતા ૨૦૦ ચોરસવાર કરતા વધુ ન હોય તેવા બાગને માટે પાણીનો ઉપયોગ એવો થાય છે.

૨ ત્રણ અથવા તેથી ઓછા કુટુંબો જે ઘરમાં રહેતા હોય તેમાં ઘરકામને માટે પાણી ¾ ઇંચથી વધુ નહી. એવા વ્યાસની નળી મારફતે નીચે લખેલા દર પ્રમાણે આપવું.

(૧) અડધા ઇંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક કુટુંબ દીઠ દર મહીને રૂપીઓ એક.

(૨) પોણો ઇંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક કુટુંબ દીઠ દર મહીને રૂપીઆ બે.

ખુલાસો:—જો સઘળા ખાવા પીવામાં જુદા હોય જો કે મીલકત જુદી ન હોય, તે આ પેટા કાનુનોના કારણુસર એક કુટુંબ ગણવામાં આવશે.

૩ (અ) (૧) બીજા સઘળા મકાનોમાં ઘરકામને માટે પાણી મીટર મારફતે માપીને દર હજાર ગેલનના ચાર આનાના દરથી પુરૂં પાડવું.
(૨) આ ચાર્જ ઓછામાં ઓછો દર મહીને રૂ૦ ૩) હોવાને પાત્ર છે.

(બ) મીટર માલીક અથવા અરજદારે પુરૂ પાડવું પડશે અને તે મ્યુનીસીપાલીટીએ પસંદ કરેલી બનાવટનું હોવું જોઇશે

૪ (અ) વેપારના કામને માટે અથવા રેલ્વે કંપનીના ઉપયોગને માટે અથવા ખેતીવાડીના કે પીતના કામને માટે દર હજાર ગેલનના ચાર આનાના દરથી અથવા ખાસ કરારથી ઠરે તે દરથી આપવાનો અધીકાર છે પણ કોઇ પણ કારણુસર નીચે લખ્યા કરતાં કમી દર હોવો જોઇએ નહી.

							રૂ૦	આ.	પાઈ
½	ઇંચ પાઇપ માટે દર મહીને ઓછામાં ઓછા				...	...	૧	૦	૦
¾	,,	...	,,	...	...	...	૨	૦	૦
૧	,,	...	,,	...	...	...	૪	૦	૦
૧¼	,,	...	,,	...	...	...	૬	૦	૦
૧½	,,	...	,,	...	...	...	૮	૦	૦
૨	,,	...	,,	...	...	...	૧૬	૦	૦
૨¼	,,	...	,,	...	...	...	૨૦	૪	૦
૨½	,,	...	,,	...	...	...	૨૫	૦	૦
૨¾	,,	...	,,	...	...	...	૩૦	૪	૦
૩	,,	...	,,	...	...	...	૩૬	૦	૦
૩¼	,,	...	,,	...	...	...	૪૨	૪	૦
૩½	,,	...	,,	...	...	...	૪૯	૦	૦
૩¾	,,	...	,,	...	...	...	૫૬	૪	૦
૪	,,	...	,,	...	...	...	૬૪	૦	૦
૪¼	,,	...	,,	...	...	...	૭૨	૪	૦
૪½	,,	...	,,	...	...	...	૮૧	૦	૦
૪¾	,,	...	,,	...	...	...	૯૦	૪	૦
૫	,,	...	,,	...	...	...	૧૦૦	૦	૦
૫¼	,,	...	,,	...	...	...	૧૧૦	૪	૦
૫½	,,	...	,,	...	...	...	૧૨૧	૦	૦
૫¾	,,	...	,,	...	...	...	૧૩૨	૪	૦
૬	,,	...	,,	...	...	...	૧૪૪	૦	૦

(બ) આ પ્રમાણે ઠેરવેલી રકમ દર વરસના ફેરફાર અને મ્યુનીસીપાલીટીની મંજુરીને પાત્ર રહેશે.

૫ ખેતીવાડીના અને પીતના કામને માટે પાણી મ્યુનીસીપાલીટીની ચોકસ મંજુરી શીવાય આપી શકાશે નહી.

૬ બાંધકામને માટે પાણી નીચેના દર પ્રમાણે આપવું:—

(૧) અડધા ઇંચ વ્યાસની નળી માટે દરેક માસ અથવા માસના ભાગને માટે સાત રૂપીઆ આઠ આના.

(૨) પોણા ઇંચ વ્યાસની નળીને માટે દરેક માસ અથવા માસના ભાગને માટે પંદર રૂપીઆ.

(બ) ચાર્જના નાણા દર મહીને મહીને આપવા જોઇએ.

૭ શોભા અને શાક તરકારી બગીચાના કામને માટે નીચેના દર પ્રમાણે આપવું:-

(૧) અડધા ઇંચની વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને બે રૂપીઆ આઠ આના;

(૨) પોણા ઇંચ વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને પાંચ રૂપીઆ;

(૩) એક ઇંચની વ્યાસના નળી માટે, દર મહીને દશ રૂપીઆ.

(૪) સવા ઇંચની વ્યાસની નળી માટે, દર મહીને પંદર રૂપીઆ.

૮ ઉપર લખેલા કોઇ દર પ્રમાણે પાણી આપવામાં આવે ત્યારે ઘર કામને માટે જુદો ચાર્જ (નાણા) લેવો નહીં.

૯ જે મકાનો અથવા તેના અમુક ભાગ જે જાહેર ધર્મના સખાવતના કે કેળવણીના કામને માટે માત્ર વપરાશમાં આવતા હોય અથવા લાયબ્રેરી તરીકે વપરાતા હોય અને કંઈ નફાને માટે ન હોય તેને પાણી પેટા કાનુન ૨-૬ અને ૭ જે લાગુ હોય તેમાં બતાવેલા દરથી નીમે દર લઇ આપવું.

૧૦ દરેક વેહ પાડવા અથવા બંધ કરવા માટે અરજદારે તેની અરજી મંજુર થએથી આઠ આનાની ફી આપવી જોઇશે-

૧૧ જે જોડાણમાં પાણી માપથી આપવામાં આવતું ન હોય તેને માટે ચાર્જ દરેક વર્ષમાં ૧ લી એપ્રીલને દીવસે આગળથી આપવાને પાત્ર થશે અને અરજદાર પાસેથી ૧ લી એપ્રીલ અને ૧ લી ઓકટોબરના છ માસીક હપતાથી વસુલ કરવામાં આવશે.

(બ) પાણી જ્યારે માપથી આપવામાં આવે ત્યારે જે મહીનાને માટે અમુક રકમ લેણી થાય તે તે મહીનાની આખરે આપવાને પાત્ર થશે.

૧૨ દર કોઇ અડધા વર્ષ દરમ્યાન ખાનગી જોડાણ આપવામાં આવે ત્યારે જોડાણ આપ-

વામાં આવે તે તારીખથી અડધું વર્ષ પુરૂ થતા સુંધીના વખતને માટે પ્રમાણમાં ચાર્જ લેવામાં આવશે અને તે રકમ જોડાણ આપવામાં આવે તે દીવસે લેહેણી થશે.

ખુલાસો—પેટાકાનુન બારને માટે ૧૫ દીવસથી કમી એવી કોઇ પણ મુદત અડધા મહીના તરીકે અને પંદર દીવપથી વધુ એવી કોઈ પણ મુદત પુરા મહીના તરીકે ગણવી.

૧૩ વેપારના, બનાવટના, અથવા ખેતીવાડી વીગેરેના કામને માટે અથવા રેલવે કંપનીને આપવામાં આવતા પાણી માટે પૈસા માસોમાસ માસ પુરો થતા આપવાને પાત્ર થશે.

૧૪ પાણીના જોડાણ માટેની સઘળી લેહેણી રકમ વાર્ડ કારકુનને તે બીલ આપે તે દીવસથી પંદર દીવસની અંદર આપવાને પાત્ર છે અને તેણે (વાર્ડ કારકુને) તે બાબત એક રસીદ આપવામાં આવેલી રકમ તથા તારીખ તેમાં લખીને મ્યુનીસીપાલીટીની મોહોર સાથે પોતાની સહી કરીને આપવી જોઇએ.

૧૫ જે દરેક માણુસ પાણીનો ચાર્જ આપવા પાત્ર હોય તે પોતાનું જોડાણ કાપી નાખવાને મ્યુનીસીપાલીટીને લેખી સુચના આપે નહી ત્યાં સુધી પાણીનો ચાર્જ આપવાને જવાબદાર થશે; પરંતુ એવુ ઠરાવવામાં આવે છે કે અડધા વર્ષ દરમ્યાન જે સુચના આપવામાં આવે તેનો અમલ બીજા અડધા વર્ષની શરૂઆતથી થશે.

૧૬ જો કોઇપણ ઘર અથવા મીલકત એકજ અડધા વર્ષ દરમ્યાન લાગ લાગટ ત્રણ માસ અથવા તેથી વધુ મુદત ઉજ્જડ રહે અને તે મુદત દરમ્યાન કાંઇ પાણી તેમાં વાપરવામાં આવે નહી તો તે અડધા વર્ષ દરમ્યાન આપેલી રકમમાંથી તે આપનારને પ્રમાણુમાં રકમ પાછી આપવી

પરંતુ એવુ ઠરાવવામાં આવે છે કે જે તારીખે કોઇ ઘર અથવા મીલકત વપરાશમાંથી બંધ થાય અને પાણીનો વપરાશ અટકે તે તારીખની લેખી સુચના મ્યુનીસીપાલીટીને આપવી જોઇએ. આવી સુચના મળે તે પહેલાની કોઈ મુદતને માટે અથવા એક મહીનાના કોઇ અપુર્ણાંક ભાગને માટે કાંઇ રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહી.

૧૭ જે મકાનો અથવા તેના ભાગો જે ખાનગી મીલકત ન હોઇ નીચે લખેલા કારણસર માત્ર વપરાશમાં આવતા હોય તે પાણીનો ચાર્જ આપવાથી તદન મુક્ત છે;—

(૧) પાંજરાપોળના જાનવરો રાખવા માટે.

(૨) સખાવતી હોસ્પીટલ અને દવાખાના માટે.

કાનુન ૨૨૩.—કલમ ૭૧ (૨) મુજબ નક્કી કરવાનો વિશેષ રેટ, કોઇપણ ચોકસ કારખાનામાંથી, હોટેલમાંથી, કલબમાંથી અથવા ઈમારતોના સમુહમાંથી નર્ક, ગોબરું મેલું પાણી અથવા કચરો મ્યુનિસિપલ ડીપોમાં લઇ જવા સારૂ મ્યુનિસિપાલીટીએ જરૂરનાં ગણીને પુરાં પાડયાં હોય તેવાં ગાડાં માટે દર મહિને દર ગાડે (ગાડા સાથે રાખવામાં આવેલા એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટના ખર્ચ સહિત) ૬૦ રૂપિઆ કરતાં વધારે તથા ૫૦ રૂપિઆ કરતાં ઓછો હોવો જોઇએ નહિ.

આરોગ્ય રક્ષણ બાબતના સેસને બદલે વિશેષ રેટ.

વાહન તથા જનાવરો ઉપરના કર બદલ લેવાની ઉધડ રકમ.

કાનુન ૨૨૪.—કલમ ૭૨ (૩) મુજબ વાહન અથવા ઘોડા ઉપરના કર બદલ જે ઉધડ રકમ લેવાનો અખ્ત્યાર છે તે—

(૧) ઘોડાઓની બાબતમાં, જે મુદતના સંબંધમાં કરની તોડજોડ કરવામાં આવી હોય તે મુદત દરમિયાન, જેટલા ઘોડા માટે તે ધણીના કરની તોડજોડ કરવામાં આવે તેટલા બધા ઘોડા તેમાં રાખવામાં આવ્યા હતા એમ ધારીને સદહૂં મુદતના સંબંધમાં જનાવર ઉપરના કરની જે રકમ આપવાને તે ધણી પાત્ર હોય તે રકમના $\frac{3}{4}$ ભાગ કરતાં વધારે અને $\frac{1}{2}$ ભાગ કરતાં ઓછી હોવી જોઇયે નહિ;

(૨) વાહનોની બાબતમાં, કોઈ પણ એક મહિનામાં તે ધણીનાં વાહનોની વત્તામાં વત્તી જે સંખ્યા કરને ખરેખર પાત્ર થયેલી જણાઈ હોય, તે સંખ્યા જે મુદતના સંબંધમાં કરની તોડજોડ કરવામાં આવી હોય તે મુદત દરમિયાન પાત્ર થશે એમ ધારીને સદહૂં મુદતના સંબંધમાં વાહન ઉપરના કરની જે રકમ આપવાને તે ધણી પાત્ર હોય તે રકમના $\frac{3}{4}$ ભાગ કરતાં વધારે અને $\frac{1}{2}$ ભાગ કરતાં ઓછી હોવી જોઇએ નહિ.

(૭) લાઈસન્સ ફી ઠરાવવા સંબંધી તથા હંગામી ઈમલા સારૂ, ઘર વગેરેનાં બહાર આવનાર ઉપાંગો સારૂ, અને મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી જમીનનો થોડા વખત માટે ભોગવટો કરવા સારૂ પરવાના માટેની ફી ઠરાવવા સંબંધી કાનુનો.

લાઇસેન્સ ફી.

કાનુન ૨૨૫.—બધી લાઇસેન્સ ફી ઑફીશ્યલ વર્ષ માટેની વાષક ફી છેઃ પરંતુ વર્ષના બાકીના છ મહિનામાં આપવામાં આવેલા કોઇપણ લાઇસેન્સ માટે પુરેપુરી ફીનો અડધો ભાગ લેવો જોઇયે.

લાઈસેન્સ ફીની મુદત.

કાનુન ૨૨૬.—બંદુકનો દારૂ, નાઇટ્રોગ્લીસરીન, ડીનેમાઇટ, ગનકોટન, આતસબાજી, પેટ્રોલીઅમ ૫૦૦ ગેલન કરતાં ઓછું, પેટ્રોલ ૩ ગેલન કરતાં ઓછું, કેરોસીન, ટરપેનટાઇન, રોકઓઇલ, અથવા બીજા સળગી ઉઠે એવા પદાર્થ બનાવવા, રાખવા, ભરી મુકવા, વેચવા, વાપરવા,

લાઈસેન્સ ફીની રકમ.

અથવા વેચાણ કે ઉપયોગને માટે ખુલ્લા મુકવા માટે અથવા રંગાટના ધર તરીકે અથવા ચામડા રંગવા કે કાચાં ચામડાં ભરી મૂકવા અથવા ટાર, ડામર, અથવા રાળ, તાંત, ડબા કે નગારાં બનાવવા અથવા તૈયાર કરવા માટેના લાઇસેન્સ આપવામાં આવે તેને માટે વાર્ષીક લાઇસેન્સ ફ્રી આઠ આના લેવામાં આવશે.

ખાસ બાબતોમાં વધારેલી ફ્રી.

કાનુન ૨૨૭.—સાધારણ બાબતો સારૂ લાઇસેન્સ આપવા માટે પેટા-કાયદામાં જે સરતો ઠરાવી છે તે સઘળી જ્યારે પાળવામાં આવી હોય ત્યારે ૨૨૬ કાનુનમાં ઠરાવેલી લાઇન્સેસ ફ્રી લેવી જોઇએ. જે ખાસ બાબતોમાં સાધારણ સરતો અમલમાં મૂકવાથી અયોગ્ય મુશિબત ઉભી થાય તેમ હોય તેવી બાબતો માટે, પેટા-કાયદાઓ ઉપરથી પરવાનગી હોય એવી સાધારણ સરતોમાંની કોઇ પણ સરતની છૂટ મૂકવાનું જરૂરનું જણાય ત્યારે, સાધારણ ફ્રીથી બમણી કરતાં ઓછી ન હોય અને ત્રણ ગણી કરતાં વધારે ન હોય તેવી ફ્રી નિર્ણય રાખનારી કમિટીની મરજી પ્રમાણે લેવી જોઇએ.

પરવાનાની ફ્રી.

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોનું વરગિકરણ.

કાનુન ૨૨૮.—આ કાનુનોનાં કારણો સારૂ પરિશિષ્ટ એક પ્રમાણે સાર્વજનિક સ્ટ્રીટોના ત્રણ વર્ગો પાડવામાં આવ્યા છે અને તેની અંદર રસ્તા ઉપરની મોરીઓ તથા ગટરોનો સમાવેશ થાય છે.

બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે ફ્રી.

કાનુન ૨૨૯—(અ) જરૂખા, ખુલ્લા વરંડા અને બહાર આવના ઓરડા જે આ કાનુનો અમલમાં આવ્યા પછી બનાવાવામાં આવે તેને માટે બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટેની વાર્ષિક ફી, ૨૩૦ મી તથા ૨૩૧ મી કાનુનોને પાત્ર, પરિશિષ્ટ ૭ માં બતાવ્યા પ્રમાણે હોવી જોઇએ.

(બ) દુકાનના પાટીઆં જે એક ફુટ પહોળાં હોય તેને માટે વાર્ષીક ફી રૂ. એક અને દોઢ ફુટ પહોળાં હોય તેને માટે બે રૂપીઆ ફી લેવી.

(ક) ઉપર લખેલી વાર્ષીક ફી ૩૧ મી માર્ચને રોજે પુરાં થતા ઓફીશીઅલ વરસને માટે છે.

કાનુન ૨૩૦—સ્ટ્રીટ ઉપર બે ફુટ કરતાં વધારે બહાર આવતાં ન હોય તેવાં છાપરાં તથા નેવાં માટે, વેધર બોર્ડ અને સનશેડ અથવા ગટર ઉપર થઇને ઘરમાં જવા વાસ્તે જરૂર હોય અને ગટર મુકીને રસ્તાની છ ઇંચ કરતાં વધારે પહોળી જગ્યા રોકે નહિ તેવી રીતે મુકવામાં આવેલા ખસેડી લઇ શકાય તેવા પથરા માટે કાંઇ પણ ફી લેવામાં આવશે નહિ.

કાનુન ૨૩૧—જુદા જુદા માળ ઉપરથી જ્યારે બે અથવા વધારે બહાર આવનારાં ઉપાંગો એકજ જગ્યા રોકતાં હોય ત્યારે, આવાં ઉપાંગોમાંના કોઇ એકજ ઉપાંગ માટે જે વધારેમાં

વધારે ફી લઇ શકાય તે ફી લેવી જોઇએ, બીજી ફી લેવી નહિ.

કાનુન ૨૩૨.—ખુલ્લા વરેન્ડા (ઓટલા) જરૂખા અથવા ઓરડા જેવા જેમાં વસવાટ કરી શકાય એવા કોઇપણ કાયમના બહાર આવનાગાં ઉપાંગના ધણીને કોઇપણ વખતે વાર્ષિક ફીની ૨૫ ગણી રકમ ઉચક આપીને આવી ફીની ભવિષ્યમાં હમેશને માટે તોડજોડ કરવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અખ્ત્યાર છે. પરંતુ કાઢી નાંખી શકાય એવાં દુકાનનાં પાટીયાંની ફીની તોડજોડ કરી સકશે નહિ.

ઉપાંગ માટેની ફીની તોડજોડ.

કાનુન ૨૩૩—વાર તહેવારને દહાડે અથવા કાર્યપ્રસંગે જનની વખતે સાર્વજનીક સ્ટ્રીટમાં થોડા વખત માટે ઇમલો ઉભો કરવા દેવાના પરવાના માટેની ફી નીચે પ્રમાણે હોવી જોઇએઃ—

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં હંગામી ઈમલો.

પહેલા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૪ આના;
બીજા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૩ આના;
ત્રીજા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરરોજના ૨ આનાઃ

પણ પહેલા અને બીજા વર્ગના સ્ટ્રીટમાં તેની સરાસરી પહોળાઇના ¼ કરતાં વધારે જગ્યા કોઇ પણ કારણુસર થોડા વખતના રોકાણથી બંધ કરવા દેવામા આવશે નહિ.

કાનુન ૨૩૪—ઇમલા શિવાય બીજી રીતે (જેમકે સર્પણથી અથવા બાંધકામના સામાનથી) સાર્વજનિક સ્ટીટને થોડો વખત રોકવા માટેના પરવાના માટેની ફી નીચે પ્રમાણે હોવી જોઇએઃ—

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટનું થોડા વખત માટે રોકાણ.

પહેલા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે દરેક ૧૫ દીવસ માટે; રૂ ૨
બીજા અને ત્રીજા વર્ગની સ્ટ્રીટોમાં, દર ૧૦૦ ચોરસ ફુટે. દરેક ૧૫ દીવસ માટે રૂ ૧

કાનુન ૨૩૫—સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ સિવાયની મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી બીજી જમીનમાં થોડા વખત માટે ઇમલો ઉભો કરવા દેવાના અથવા ઈમલા સિવાય બીજી કોઇ રીતે તે થોડો વખત રોકવા માટેના પરવાનાની ફી અનુક્રમે કાનુનો ૨૩૩ તથા ૨૩૪ મુજબ પાસેમાં પાસેની સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ માટે જેટલી હશે તેટલીજ હોવી જોઇએ.

સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ સિવાય મ્યુનિસિપાલિટીની બીજી જમીનમાં હંગામી ઈમલો બાંધવા બાબત અથવા તેનું થોડા વખત માટે રોકાણ કરવા બાબત.

(૮) મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ તથા ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.

કાનુન ૨૩૬—૭૧ મી કલમ મુજબ કોઇપણ કરને બદલે નક્કી કરવામાં આવેલો દરેક ચાર્જ અથવા પૈસા, સદરહુ કર જે તારીખે ભરવો જોઇએ તેજ તારીખે ભરવા જોગ થશે અથવા, તે કર હફ્તાથી ભરવાનો હશે તો જે મુદત માટે તે ચાર્જ અથવા પૈસા નક્કી

૭૧ મી કલમ મુજબના ચાર્જ વસુલ કરવાનો વખત.

કરવામાં આવ્યા હોય તે મુદતમાં જે તારીખે હફતો પહેલો લ્હેણો થતો હોય તે તારીખે આખો ચાર્જ અથવા પૈસા ભરવા જોગ થશે.

૭૦ મી કલમ મુજબ ફી વસુલ કરવાનો વખત તથા રીત.

કાનુન ૨૩૭.—કલમ ૭૦ (૧) પ્રમાણે લેવાની ફી લાઇસેન્સ અથવા પરવાનગી આપવામાં આવે તે પહેલાં ભરવા જોગ થશે અને તે ચીફ ઓફીસરે વસુલ કરવી જોઇયે.

બીલ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તથા કહાડવામાં.

કાનુન ૨૩૮-કલમ ૮૨ (૧) મુજબનાં સઘળાં બીલો હકીકત પ્રમાણે ભેગાં કરેલા સ્વરૂપમાં વસુલ કરનારા કારકુનોએ એસેસમેંટ લીસ્ટ ઉપરથી તથા કલમ ૪૮ (આઇ) મુજબના પેટા કાયદા પ્રમાણે પ્રોસેસથી મેળવેલી માહિતી ઉપરથી તૈયાર કરવાં જોઇયે અને ચીફ ઓ-ફીસરની અથવા હેડ એકાઉન્ટન્ટને સત્તા સોંપવામાં આવેલી હોય તેની, સહીથી કહાડવાં જોઇએ.

ખાનગી ઘર આગળ વસુલ કરવા બાબત.

કાનુન ૨૩૯—ટોલ તથા ઓકટ્રોઇ સિવાયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ લ્હેણાં પ્રથમતઃ મ્યુનિ-સિપલ આફીસમાં આફીસના વખતની અંદર આપવાં જોઇએ. પરંતુ લોકોની સગવડ સારૂ, વસુલ કરનારા કારકુનોએ, બની સકશે ત્યાં સુધી, જે માણસ કનેથી કાંઈપણ મ્યુનિસિપલ લ્હેણું લેવાનું હશે તે દરેક માણસને કલમ ૮૨ (૩) મુજબની નોટીસ કહાડતાં પહેલાં તેને પોતાને ઘેર આપવાની બે તક આપવી—એક જ્યારે કલમ ૮૨ (૧) મુજબ બીલ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે;- અને આ વખત, બની શકશે ત્યાં સુધી બીલ ભરનાર સાધારણ રીતે ઘેર રહેતો હોય તે વખત-હોવો જોઇયે; અને બીજી, બીલ રજુ કરતી વખતે બીલ ભરનાર તથા કારકુનની વચ્ચે જે તારીખ અને વખત નક્કી થાય તે તારીખ અને વખતે.

ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે વસુલ કરવાની પ્રોસેસ તહકુબ રાખવી.

કાનુન ૨૪૦.—૬૯ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે ખાલી પડવા બાબતની નોટીસ મળે ત્યારે, ચાલુ વર્ષનાં અથવા હફતાની મુ-દતનાં લ્હેણાં વસુલ કરવાની પ્રોસેસ સદરહુ નોટીસ ઉપર છેવટના હુકમો પસાર કરવામાં આવે ત્યાં સુધી તહકુબ રાખવી જોઇયે.

(૯) નોટીસની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

નોટીસની ફી.

કાનુન ૨૪૧.—સદરહુ આકટની ૮૨ મી કલમની પેટા કલમ (૩) મુજબ કહાડવામાં આવેલી માગણીની દરેક નોટીસ બદલ ૨ આનાની ફી લેવી જોઇએ.

(૧૦) જપ્તીનાં વારંટ બજાવવાની ફી ઠરાવવા બાબતની કાનુનો.

વારંટની ફી.

કાનુન ૨૪૨.—સદરહુ આકટની ૮૩ મી કલમની પેટા કલમ (૪) મુજબ કરવામાં આવેલી દરેક જપ્તી બદલ નીચે પ્રમાણે ફી લેવી:—

લ્હેણી રકમ પાંચ રૂપિયા અથવા તેથી ઓછી હોય તો, **૪ આનાની ફી;-**

લ્હેણી રકમ પાંચ રૂપિઆ કરતાં વધારે હોય તો, **આઠ આનાની ફી;**

અને બન્ને બાબતોમાં જે દિવસે જપ્ત કરેલી મિલકત ઉપર સિપાઈ રાખવા પડે તે દર દિવસ માટે દર સિપાઈ દીઠ **૪ આનાની** વધારે ફી.

(૧૧) જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ આપવાના દર ઠરાવવા બાબતની કાનુનો

પોષવાના દર.

કાનુન ૨૪૩.—સદરહુ આક્ટની ૮૩ મી કલમની પેટા કલમ (૪) મુજબ જપ્ત કરેલાં જનાવરો પોષવા બદલ નીચેના દર લેવાં જોઈએ એટલે કે:—

સંખ્યા		દરેક જનાવરને ચારો પુરો પાડવા માટે દરરોજ અથવા દિવસના ભાગ માટેનો ખરચ.			દરેક જનાવરને પાણી પાવા માટેનો દરરોજ અથવા દિવસના ભાગ માટેનો ખરચ.			એક દર.		
		રૂ.	આ.	પા	રૂ.	આ.	પા.	રૂ.	આ.	પા.
૧	હાથી	૦	૮	૦	૦	૨	૦	૦	૧૦	૦
૨	ઊંટ અથવા ભેંસ, ઘોડો, ઘોડી, ખસી કરેલો ઘોડો, ટટ્ટુ	૦	૪	૦	૦	૦	૬	૦	૪	૬
૩	ખચ્ચર અથવા સાંઢ, બળદ, ગાય અથવા વાછરડી	૦	૨	૦	૦	૦	૬	૦	૨	૬
૪	વછેરો, વછેરી, વાછરડો, ગધેડું, ડુક્કર, ઘેટો, ઘેટી, મેંઢું, ઘેટાનું બચ્ચું, બકરો અથવા બકરીનું બચ્ચુ	૦	૧	૦	૦	૦	૩	૦	૧	૩
૫	દરેક જાતનાં પક્ષી.	૦	૧	૦	......			૦	૧	૦

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે આવા જનાવરનો ધણી તેને પકડયા પછીના ત્રણ કલાકની અંદર જ્યારે મ્યુનિસિપલ લ્હેણાંની પુરી રકમ આપીને એવું જનાવર પાછું લઈ જાય ત્યારે કાંઈપણ દર લેવો નહિ

(૧૨) કલમ ૪૬ (આઇ) માં જણાવેલો કોઇપણ મ્યુનિસિપલ કર, ચાર્જ અથવા ફીના પૈસા વસુલ કરવાનો જેમને અધિકાર આપ્યો હોય તે માણસો નિરદિષ્ટ કરવા બાબતની કાનુનો.

મ્યુનિસિપાલીટીની વતી પૈસા લેવાનો કોને અખ્ત્યાર છે.

કાનુન ૨૪૪.—લાઇસેન્સ તથા પરવાનગી માટેની મ્યુનિસિપાલીટીને આપી શકાય તેવી સઘળી ફીના પૈસા પરવાના કારકુને ઓફીસના વખત દરમ્યાન મ્યુનીસીપાલ ઓફીસમાં લેવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૨૪૫.—દરેક જાતનાં મ્યુનિસિપલ માંગણાં મ્યુનિસિપલ ઑફીસમાં અને માત્ર ઑફીસના વખતમાં લેવાનો શરાફને તથા તેના કારકુનને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૨૪૬.—૨૪૪ મી કાનુનમાં લખેલા છે તે અને ઑકટ્રૉય તથા ટોલ સિવાયનાં બધાં મ્યુનિસિપલ માંગણાંના પૈસા કોઇપણ વખતે તથા જગ્યાએ લેવાનો સિધા કરના ખાતાના ઇન્સ્પેકટરો યા દરોગાઓને અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

કાનુન ૨૪૭—ઑકટ્રૉય તથા ટોલના પૈસા લેવાનો માત્ર ઑકટ્રૉય તથા ટોલ નાકેદારોનેજ અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

બાબ ૧૦ મો.

કલમ ૪૬ (જ) મુજબની કાનુનો.

મ્યુનિસિપલ લ્હેણાં લખી વાળવાનો કયારે અધિકાર છે.

કાનુન ૨૪૮.—કરની અથવા વસુલ કરવાના ખર્ચની ચઢેલી બાકી ૫ રૂપિયાથી ઓછી રકમની બાબતમાં ઓછામાં ઓછા એક વર્ષ સુધી અને બીજી બાબતોમાં ત્રણ વર્ષ સુધી વસુલ થયા વગર રહી હોય ત્યારે જો ફાઇનેન્સ કમિટીની ખાતરી થાય કે વસુલ કરવાની બધી પ્રોસેસો યોગ્ય ત્વરાથી અને કાળજીથી બજાવવામાં આવી છે અને લ્હેણી રકમ કોઈ પણ કાયદેસર પ્રોસેસથી કોઈ પણ વાજબી મુદતમાં અથવા કાંઈ પણ વાજબી ખરચથી વસુલ કરી શકાય તેમ નથી તો, તે બાકીઓ વસુલ થવા જોગ નથી એમ ગણીને લખી વાળવાનો અખત્યાર છે.

જપ્તીની ફીની છુટ મૂકવાનો મેનેજીંગ કમિટીને કયારે અધિકાર છે.

કાનુન ૨૪૯—મેનેજીંગ કમિટીને જપ્તી માટે લઇ સકાય તેની આખી ફીની અથવા તેના કોઇ પણ ભાગની છુટ નીચેને પ્રસંગે આપવાનો અખત્યાર છેઃ—

(અ) જપ્ત કરેલી મિલકત ધર્મનાં અથવા ધર્માદાનાં કારણ સારૂ વાપરવાને માટે વાપરવામાં આવે છે એમ જણાય તો;

(બ) જે માણસ પાસેથી એવી ફી લેવાની હોય તે તે આપવાને અત્યંત ગરીબ હોય તો;

(ક) કોઇ ખોટા માણસની સામે વારંટ કાઢવામાં આવ્યું હોય તો;

(ડ) રજુ કરવામાં આવેલું બીલ ભુલથી રજુ કરવામાં આવેલું જણાય તો;

(ઇ) પૈસા ન આપનાર શખસ મેનેજીંગ કમિટીની ખાત્રી કરી આપે કે તેની કસુર કોઇ અકસ્માત અથવા ભુલને લીધે થઇ હતી તો.

પરિશિષ્ટ એ.

મીનીટ બુકનો નમુનો—કાનુન ૩૬.

ઠરાવનો વિષય	દરખાસ્ત તથા સુધારા.		આપવામાં આવેલા મત.		છેલ્લો ઠરાવ.		તેજ વિષય ઉપરના બીજા ઠરાવોના નાં૦ તથા તારીખો.		લીધેલાં પગલાંના ટુંકી નોધ, તારીખો સાથે.	શેરો.
	(૧) દરખાસ્ત મુકનાર તથા (૨) ટેકો આપનારનાં નામ.	શબ્દ રચના	તરફેણમાં.	વિરૂદ્ધમાં.	અનુક્રમ નાં૦ તથા તારીખ.	મતલબ.	તરત છેલ્લો.	પછીનો બીજો		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

પરિશિષ્ટ. બી

કાનુન ૬૨ (ડ), ૮૦ અને ૮૧.

સદહું આકટની જુદી જુદી કલમો ઉપરથી મ્યુનિસિપાલીટીને જે અધિકાર આપવામાં આવ્યા છે અને જે કામો તેને માથે નાંખવામાં આવ્યાં છે તે, અને આવા અધિકાર અને કામો કાનુનો મુજબ અધિકાર સોંપવામાં આવેલા જે માણસને સોંપવામાં આવ્યાં છે અથવા સોંપવાનો અખત્યાર છે તે બતાવનારૂં.

ટીપ અ.—૩ જા ૪ થા તથા ૫ માં આસનોમાં જ્યારે કાંઇપણ નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે, કલમ ૨૭ (૨) મુજબ તે અધિકાર અથવા કામ ચલાવવાનો અથવા કરવાનો મૅનેજીંગ કમિટીનેજ અખત્યાર છે.

ટીપ બ.—૫ મા આસનમાં 'રાખી મૂકેલો' એ નોંધનો અર્થ એવો થાય છે કે ૪૫ મી કાનુન ઉપરથી સદહું અધિકાર અથવા કામ મ્યુનિસિપાલીટીએ પોતાનેજ સ્વાધીન રાખ્યું છે અને તે મૅનેજીંગ કમિટીને ચલાવવાનો અથવા કરવાનો અખત્યાર નથી.

ટીપ ક.—૩જું આસન કાનુન ૬૨ (ડ) મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી કમિટીઓ બતાવે છે. ૪ થું આસન ૮૦ મી કાનુન મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલી વ્યક્તિઓ બતાવે છે.

ટીપ ડ.—સદહું આકટની કેટલીક કલમો મુજબ અમુક અધિકારો ચીફ આફિસરને ૧૮૩ મી કલમથી સોંપવામાં આવ્યા છે. આ કલમો ૧ લા આસનમાં (*) આવા ચિન્હથી દર્શાવી છે. આવા અધિકારો ચીફ આફીસરની સાથેજ અધિકાર સોંપવામાં આવેલા બીજા કોઇ માણસને સાધારણ રીતે સોંપવા જોઇએ નહિ; પણ **જુઓ** ૪૧ મી કાનુન.

ટીપ ઇ.—૧૫૬ મી કલમ મુજબ મ્યુનિસિપાલીટીએ કરેલા ખરચો તેજ કલમના વિશેષ ઠરાવ (બ) મુજબ જે કલમો મુજબ સુધારાના ખરચો તરીકે ઠરાવી શકાય તે ૧ લા આસનમ (†) આવા ચિન્હથી દર્શાવી છે.

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૨૩ (૨) (ક)	પ્રેસિડંટ ચુંટી કાઢવાનો અધીકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો
૨૩ (૫) ...	પ્રેસિડંટને રજા આપવાનો અધિકાર.	......	......	"
એજન	વાઇસ પ્રેસિડંટને ,, ,, ...	......	......	"
૨૬ (૧૪)(બ)	મ્યુનિસિપલ મીટીંગોમાં કેટલાક અમલદારોને હાજર રેહેવાનુ કહેવાનો અધિકાર.	......	પ્રેસીડંટ, વાઇસ પ્રેસીડંટ.	......
૨૭ ...	મેનેજીંગ કમિટિ નિમવાનો અધિકાર	......	......	રાખી મૂકેલો
૨૮ ...	શાળા કમિટીઓ નીમવાનો અધીકાર	......	......	"
૨૯ ...	બીજી એક્ઝિક્યુટીવ કમિટીઓ નિમવાનો અને જરૂરના અધિકાર તેમને આપવાનો અધિકાર	......	......	"
૩૦ ...	સલાહકાર કમિટીઓ નિમવાનો અધિકાર.	......	......	"
૩૧ ...	ખાસ કમિટીઓમાં કાંઉસિલરો સિવાયના બીજા માણસો નિમવાનો અધિકાર	......	......	"
૩૩ (૨) ...	જે કમિટીનો હુદ્દાના સબબથી થયેલો ચેરમેન ન હોય તેવી દરેક કમિટીનો ચેરમેન નિમવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો
૩૬ (૧) ...	કમિટીઓને સમજુતી આપવાનો અને તેમને સોંપવામાં આવેલ બાબતો સંબધી રીપોર્ટ તથા પત્રક મંગાવવાનો અધિકાર.	......	......	"
૩૭ ..	ચોકસ અધિકાર તથા કામ અમલદારોને સોંપવાનો તથા તેના ખરચ આપવાનો અધિકાર.	......	......	"

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાને અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૩૯ (અ) ...	બે અથવા વધારે મ્યુનિસિપાલીટીઓની અથવા બીજી સ્થાનિક મંડળીઓની સામાઇક કમિટીઓ કરવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકશે
૩૯ (બ) ...	કોઇપણ મ્યુનિસિપાલીટીની સાથે, કૅન્ટોન્મેંટ અધિકારીની સાથે, અથવા ઠરાવેલા પ્રદેશ સારૂ નિમેલી કમિટીની સાથે આકટ્રોય સામાઇક રીતે લેવાની કબુલાયત કરવાનો અધિકાર.	......	......	"
૪૦ (૩) ...	કોઇપણ સ્થાવર મીલકતનો પટ્ટો વેચાણ, અથવા બીજી તબદીલી અથવા તેની ખરીદી બાબતનો કરાર, અથવા બજેટમાં મંજુર થયેલી રકમમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય એવો ખરચ જે કરારને લીધે કરવો પડે તે, અથવા કરારની તારીખની વખતે ચાલુ હોય તે સરકારી સાલની અંદર પુરો કરી ન શકાય તે કરાર મંજુર કરવાનો અધિકાર.	......	......	સદરહુ આકટની સરતોથી રાખી મૂકશે.
૪૦ (૪) ...	કોઇપણ જંગમ મિલકતની ખરીદીના અથવા વેચાણના કરાર, ખરીદી કરવામાં થનારો ખરચ અથવા વેચવાની મિલકતની મ્યુનિસિપાલીટીના હિસાબમાં અંદાજ કરેલી કિંમત રૂ. ૫૦૦ થી વધારે હોય તો, મંજુર કરવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકશે
૪૬ ...	કાનુનો કરવાનો, ફેરવવાનો અથવા રદ્દ કરવાનો અધિકાર.	......	......	"

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૪૭ ...	કોઇપણ ચલુ કર મે કુફ કરવાનો, ઓછો કરવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો
૪૮ ...	પેટા કાયદા કરવાનો અધિકાર	......	......	,,
૫૦ (૧) ...	મિલકત સંપાદન કરીને ધારણ કરવાનો અધિકાર...	......	......	સદરહુ આકટની સરતોથી રાખી મૂકેલો.
૫૨ ...	મ્યુનીસીપાલીટીની મીલકત તથા નાણું કામે લગાડવાનો	......	......	રાખી મૂકેલો
૫૩ (૧) ...	ફાજલ અવેજ વ્યાજે મૂકવાનો તથા રોકવાનો અધિકાર	......	......	,,
૫૭ ...	જે ગોઠવણો અથવા વચનો કાયમને માટે અથવા થોડાં વર્ષોને માટે બંધનકારક છે એમ દેખાતાં હોય તે ગોઠવણો અથવા વચનો રદ્દ કરવાનો અધિકાર.	......	......	,,
૫૯ ...	કર બેસાડવાનો અધિકાર.	......	......	,,
૬૩ (૨) ...	મિલકત આકારનાર નિમવાનો અધિકાર. અને તે મિલકત તપાસવાનો અધિકાર હોવો જોઇએ.	......	......	......
૬૩ (૩) ...	મિલકતના ધારણ કરનારાઓને માગવામાં આવેલાં પત્રક પુરાં પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર	......	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન ચીફ ઓફીસર	......
૬૪ ...	એસેસમેંટ લીસ્ટની નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવાનું કામ.	......	,,	......
૬૫ (૧) ...	એસેસમેંટ લીસ્ટ તપાસવા સારૂ ઠરાવેલા વખતની જાહેર નોટીસ આપવાનું કામ.	......	,,	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૬૫ (૩) ...	આકારણી સંબંધી હરકતોની સુનાવણીનું કામ સરકારી અમલદારને સોંપવાનો અધિકાર	......	......	......
૬૬ (૧) ...	એસેસમેંટ લીસ્ટ સુધારવાનો અધિકાર,... ...	......	......	......
૬૯ (૨) ...	ખાલી રહેલી મિલકતો ઉપરનો કર માફ કરવાનો અધિકાર.	......	......	......
૭૧ ...	પાણીના કરને બદલે અથવા આરોગ્ય રક્ષણ બાબતના વિશેષ સેસને બદલે વિશેષ રેટ બેસાડવાનો, અને વાહન અને જનાવર ઉપરના કર બદલ ઉધડી રકમ લેવાનો અધિકાર.	......	......	......
૭૬ (૧) ...	ઑક્ટ્રોય આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ તપાસવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	મૅનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર	રાખી મૂકેલો
૭૬ (૨) ...	ઑક્ટ્રોય લેવાજોગ હોય તે બાબતોમાં ઝાડો લેવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	"	......
૭૯ (૩) ...	રકમ ભર્યા પછી મિલકત છોડી દેવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર	......
૭૯ (૪) ...	પકડેલી મિલકત વેચવાનો અધિકાર	......	"	......
૭૯ (૫) ...	બાકી રહેલી રકમની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર.	......	"	......
૮૨ (૧) ...	કર આપવાને પાત્ર હોય તે માણસ પાસે તે રકમ બદલનું બીલ રજુ કરાવવાનું કામ.	......	ચીફ ઑફીસર; ઍકાઉંટંટ.	......
૮૨ (૩) ...	કરમાટેનું બીલ રજુ કરવામાં આવ્યા પછી ૧૫ દિવસની અંદર તેની રકમ ન આપવામાં આવે તો, માગણાની નોટીસ કહાડવવાનો અધીકાર.	......	"	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓનો અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
૮૩ (૧) ...	કર માટેના બીલની રકમ ભરવાને પાત્ર હોય તે માણસ કર માટેની લ્હેણી રકમ ભરે નહિ, અથવા તે ન ભરવા માટે ખાત્રીલાયક કારણ બતાવે નહિ અથવા અપીલ કરે નહિ તો, વારંટ કહડાવવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન	......
૮૪ (૨) ...	જપ્ત કરેલા માલનું લીલામ કરવાનો હુકમ આપવાનો અધિકાર.	... ..	,,	......
૯૦ (૧) ...	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટો આંકવાનો અને બંધ કરવાનો તથા તેની જમીન વેચવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મુકેલો.
૯૦ (૨) ...	બાંધવાનાં કારણ સારૂ રસ્તાની બાજુ ઉપરના જમીનના કટકા મેળવવાનો તથા વેચવાનો અધિકાર	......	......	......
†૯૦ (૩) ...	ખાનગી સ્ટ્રીટોની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
૯૦ (૪) (૫)	કોઇપણ ખાનગી સ્ટ્રીટમાં જાહેર નોટીસ ચોહોડીને તેને સાર્વજનિક સ્ટ્રીટ ઠરાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
૯૧ (૧) ...	કરવા ધારેલી નવી સ્ટ્રીટોના પ્લાનો અને નકશા માગવાનો, અને નવી સ્ટ્રીટોની સપાટીની ઉંચાઇ, તેમાંનાં પાણીનાં નિકાલ થવાનાં સાધનો, તેમની દિશા તથા પહોળાઇ ઠરાવવાનો અથવા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઑફીસર; મેનેજીંગ કામટીના ચેરમેન;	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
*૯૧ (૨)...	નવીસ્ટ્રીટના સંબંધમાં હુકમ અથવા નોટીસ પ્રથમ કહાડીને એક મહિનો અથવા તેથી ઓછી મુદત સુધી કામ મોકુફ રાખવાનું ફરમાવવાનો અથવા વધારે વિગત માગવાનો અધિકાર.	......	મૅનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન.	......
૯૧ (૪) ...	અધિકાર ન આપવામાં આવ્યો હોય તેવી સ્ટ્રીટ ફેરવવાનો, અને તેમાં અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતો ફેરવવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.	......	......	......
૯૨ (૧) ...	સ્ટ્રીટની સીધી (રેગ્યુલર) લાઇનથી આગળ નીકળેલી ઇમારત પાછી હઠાવવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર.	......
૯૨ (૨) ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની અંદર ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર.	......
૯૩ ...	સ્ટ્રીટની સીધી લાઇનની બરાબર ઇમારતો આગળ લાવવાનો અધિકાર	......	......	રાખી મૂકેલો
૯૪ (૧) ...	ઇમારતના છાપરામાં અથવા ભીંતમાં જવાલાગ્રહી પદાર્થ વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મુકેલો.
૯૪ ૨) ...	આવા પદાર્થો કાઢી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર.	......
૯૫ ...	જે જગ્યાની સપાટી ઉપરથી નવી ઇમારતોમાં પરવાનગી આપી સકાય તેવી નીચામાં નીચી સપાટી ઠરાવવી જોઇએ તે જગ્યાં પસંદ કરવાનો અધિકાર,	......	ચીફ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
†૯૬(૧)... અ તથા બ	યોજેલી ઇમારતના ગભાણની સનદ, અને તે ઇમારતની સપાટી બતાવનારો પ્લાન અને તેની હદ, હવા આવવા જવાનાં સાધન, જાજરૂઓ ખાળકુંડીઓ વગેરે સંબંધી ખબર આપવાનું તેના ધણીને ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	......
*૯૬ (૨)...	બાંધવાની નોટીસ આપ્યા પછી, બાંધવાનું કામ ચાલુ કરવાની પરવાનગી આપવાનો, પાણીનો નિકાલ, આરોગ્યરક્ષણ, હવા આવવા જવા વગેરે બાબતની સરતો તથા કોઇપણ વિદ્યમાન અથવા યોજેલીસ્ટ્રીટના સંબંધમાં સ્થળ બાબતની સરતો ઠરાવવાનો, અથવા એવા સ્થળ સંબંધીના સવાલોનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી કામ મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૯૬ (૩)...	બાંધવાની નોટીસ પોહોંચ્યા પછી એક મહિનાની અંદર યોજેલું કામ અમુક મુદત સુધી ચાલુ ન કરવાનો કામચલાઉ હુકમ કહાડવાનો અથવા વધારે તપસીલ માગવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૯૬(૫)(અ)	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતોનું બાંધકામ, તેમાં ફેરફાર કરવાનું કામ, અથવા તેમાં વધારા કરવાનું કામ બંધ કરવાનો અધિકાર.	......	......	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
१	२	३	४	५
૯૬ (૫) (બ)	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા તે તોડી પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
†૯૬ (૬)...	કોઇપણ ઇમારતનું બાંધકામ તપાસવનો ઇરાદો ન જણાવતાં તે તપાસવાનો, અને નવી અથવા ફેરફાર કરેલી ઇમારતમાં અધિકાર વગર કરવામ આવેલું કામ સુધારવાનું ફરમાવવાનો, તથા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર; એન્જીનીયર.	......
૯૭ ...	ઝુંપડાંના બાંધકામ બાબત નિયમ કરવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	.....	......	......
૯૮ ...	ઝુંપડાંમાં સુધારો કરવાનું અથવા તે તોડી પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
†૯૯ (૨).	ગટરો, મોરીઓ અને ખાળકુંડીઓ માટે યોગ્ય રૂપે ઢાંકણાંઓ તથા હવા જવા આવવાના સાધનો પુરાં પાડવાનો, અથવા તેમ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમીટી.	......	......
१०० (२)...	વિદ્યમાન મોરીને બદલે કોઇપણ નવી મોરી ઉપર પ્રવેશ કરી ને તે બાંધવાનો અથવા મ્યુનિસિપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી મોરીની મરામત કરવાનો તથા તેમાં ફેરફાર કરવાનો; અથવા તે કામસારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમીટી.	ચીફ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
†૧૦૧ (૧).	ઘરના પાણીનો જોઇએ તેવો નિકાલ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમીટી.	ચીફ ઓફીસર.	......
૧૦૧ (૨)...	નવા ઇમારતના સંબંધમાં બાંધવાની મોરીનો પ્લાન ઠરાવવાનો અધિકાર.	,,	,,	......
૧૦૧ (૩)...	નવી ઇમારતના સંબંધમાં બાંધવાની મોરી કઇ ખાળકુંડીમાં ખાલી થવી જોઇએ તે ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	,,	......
*†૧૦૨ ...	ઇમારતોના ધણીઓને અથવા ભોગવટો કરનારાઓને તેમની મોરીઓ મ્યુનિસિપાલીટીની મોરીઓ સાથે જોડવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	,,	......	......
૧૦૩ (૨)...	મ્યુનિસિપાલીટીને યોગ્ય તથા વ્યાજબી લાગે તેવું ભાડું અથવા બદલો આપવા વગેરેની સરતોએ ઇમારતના ધણીને અથવા ભોગવટો કરનારને તેની મોરી બીજા શખસોની જમીનમાંથી અથવા તેમની મોરીમાં લઇ જવાનો અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી.	......	......
૧૦૫ ...	કલમ ૧૦૩ મુજબ અધિકાર આપવામાં આવેલા મોરીના ધણીને તેની ઉપર બાંધી સકાવા માટે જરૂર જોગી વ્યવસ્થા કરવાનું ફરમાવવાનું કામ.	,,	જેના તરફથી અધિકાર આપવામાં આવ્યો હોય તે અધિકાર સોંપવામાં આવેલો માણસ.	......

કલમ.	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
†૧૦૬ (૧)	કોઇપણ ઇમારતમાં અથવા જમીન ઉપર યોગ્ય જાજરૂઓ તથા ખાલકુંડીઓ વગેરે રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી;	ચીફ ઓફીસર.	......
†૧૦૬ (૨)	મોટે પાયે કામે લગાડનારાઓને જાજરૂઓ તથા પીશાબખાના કરવાવિશે તથા તે યોગ્ય રીતે સાફ કરાવવા વિસે ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	,,	......
†૧૦૬ (૩).	જાજરૂઓ માટે યોગ્ય પડદા રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર	,,	ચીફ ઓફીસર; સેનિટરી કમિટીના ચેરમેન;	......
†૧૦૭ ...	(૧) સઘળી ગટરો, મોરીઓ, જાજરૂઓ, ખાળકુંડીઓ વગેરેમા ફેરફાર કરવાનું, તેની મરામત કરવાનુ અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	ચીફ ઓફીસર.	......
	(૨) જે કોઇપણ જાજરૂ અથવા ખાળકુંડી અપકારક કૃત્ય હોય અથવા એવી રીતે બાંધેલી હોય કે તેને બરાબર સાફ કરવા સારૂ જવાને રસ્તો નહિ હોય તે જાજરૂ અથવા ખાળકુંડી પાડી નાંખવાને અથવા બંધ કરવાનો અધિકાર.	,,	૮૧ મી કાનુનને પાત્ર રહીને સેનેટરી કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	
૧૦૮ ...	વિધવાન ખાનગી મોરીઓ બંધ કરવાનો અધિકાર.	,,	......	......
૧૦૯ ...	અધિકાર વગર બાંધેલી, ફરીથી બાંધેલી અથવા ઉઘાડેલી ગટરો પાડી નાંખવાનું, તેમાં સુધારો કરવાનું અથવા ફેરફાર કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	સેનીટરી કમીટીના ચેરમેન.	......

કલમ.	મ્યુનીશીપાલીટીના અધીકાર અથવા કામ.	જે અધીકારીઓને અધીકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધીકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
*૧૧૦ ...	(૧) મ્યુનિસિપલ મોરી સાથે જોડાણ કરવા માટે હા પાડવાનો અને અધિકાર વગરનું મોરીનું જોડાણ પાડી નાંખવાનું, તેમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા ફરીથી બાંધવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમીટી	......	......
	(૨) મોરી ઉપર બાંધવા દેવાનો તથા અધિકાર વગરની ઇમારત પાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	......	......
*૧૧૧ ...	(૧) કોઇપણ મોરી, ગટર, જાજરૂ, વૉટરક્લૉઝેટ વગેરે તપાસવાનો અથવા કોઇ અમલદારને તે કારણસર અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી.	સેનીટરી ઇન્સ્પેક્ટર, સેનેટરી સુપ્રીટેન્ડન્ટ, એન્જીનીયર; સેનેટરી કમિટીના ચેરમેન.	......
૧૧૨ ...	(૧) મોરીઓ, જાજરૂઓ, ગટરો વગેરે સંબંધી (સદરહુ આક્ટની કલમો ૯૯ થી ૧૧૧)જે કામો જે શખશને બીજે પ્રસંગે કરવાં પડત તેને તે જાતે કરી લેવાની સવડ ન આપતાં તે કામો કરવાનો અધિકાર.	,,	પાડી નાંખવાની બાબતમાં ૮૧મી કાનુનને પાત્ર રહીને ચેરમેન.	......
	(૨) આવે પ્રસંગે મ્યુનિસિપલ ફંડોમાંથી ખરચ આપવાનો અધિકાર	,,	......	......
	(૩) ખાનગી ઇમારતોમાંનું અથવા જમીનોમાંનું પાણી કહાડી નાંખવા માટેની અથવા કહાડી નાંખવાને લગતી કોઇ પણ નળીઓ, પીટીગો, પાત્રો અથવ બીજાં સાહીત્યોમાંનો મ્યુની-	......	......	રાખી મૂકેલો.

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીનો અધીકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
	સિપાલીટીનો હિતસંબંધ સદરહુ ઇમારતો અથવા જમીનોના ધણીને તબદીલ કરી આપવાનો અધિકાર.			
૧૧૩ (૧)...	બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે પરવાનગી આપવાનો અધિકાર	મેનેજીંગ કમિટી.	ચીફ ઓફીસર.	......
૧૧૩ (૩)...	સ્ટ્રીટોમાંથી અને મોરીઓમાંથી હરકતકારક બહાર આવનારાં ઉપાંગો કહાડી નાંખવાનો અધિકાર.			
*૧૧૪ ...	હરકોઇ સ્ટ્રીટમાંની દરેક ઇમારતના ધણીને વરસાદના પાણી માટે યોગ્ય પરનાળ તથા નળીઓ મુકવાનું અને તે સારી સ્થિતિમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	......	......
*૧૧૫ ...	કોઇ ઇમારતથી બહારની બાજુએ, સદરહુ ઇમારતને અથવા પાસેની કોઇ ઇમારતને ગેરસોઇ અથવા અપકારક કૃત્ય ન થાય તેવી રીતે દીવાનાં ખુણીયાં ઉભાં કરવાનો અથવા જડવાનો અધિકાર.	લાઇટ એન્ડ ફાયર કમીટી.	એન્જીનીયર; લાઇટ એન્ડ ફાયર કમિટિના ચેરમેન.	......
૧૧૬ ...	ઇમારતના પ્રસિદ્ધ ભાગ ઉપર સ્ટ્રીટોનાં નામો અને ઘરનાં નંબર મરાવવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર.	......
*૧૧૮ ...	સાર્વજનિક સ્ટ્રીટની બાજુએ હોય તેવી વાડ, ઝાડો વગેરે, જો તે નિર્દિષ્ટ કરેલી લંબાઇ તથા પહોળાઇ કરતાં વધારે હોય અથવા જેથી સદરહુ સ્ટ્રી-	......	......	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	ટને ભય પહોંચવાનો અથવા હરકત થવાનો સંભવ લાગતો હોય તો તે કહાડી નાંખવાનું અથવા કાપવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.			
*૧૧૯ ...	(૧) જીર્ણ અથવા જોખમ ભરેલી ઇમારતોની આસપાસ વાડ ભરી લેવાનો અથવા જોખમ તાત્કાલિક ન હોય તો, તે ભરી લેવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૧૧૯ ...	(૨) સદહૂ ઇમારતો પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો; અને ધણી કસુર કરે તો જાતે પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું માથે લેવાનો અધિકાર.	......	......	......
૧૨૦ ...	(૧) જોખમકારક, ભરાઇ રહેલાં અથવા આરોગ્યકારક નહિ હોય એવા પાણીના જથ્થાનાં સાધનોની મરામત કરવાનું, તે કહાડી નાંખવાનું અથવા પુરી નાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી;	......	......
	(૨) જો ધણી તેમ કરવાને ચુકે તો પાણીના જથ્થાનાં એવાં સાધનોની મરામત કરવાનો, તે કહાડી નાંખવાનો અથવા પુરી નાંખવાનો અને ધણી કનેથી ખરચ વસુલ કરવાનો અધિકાર.	,,	......	......
*૧૨૧ ...	કોઇપણ સાર્વજનિક સ્ટ્રીટની	......	......	......

કલમ	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ,	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	ફરસબંધી, ગટર, લાદી વગેરે અથવા તેની વાડ, ભીંત. અથવા થાંભલા અથવા મ્યુનિસિપાલીટીની માલકીનો દીવાનો કોઇપણ થાંભલો, ખુણીયું અથવા બીજી મીલકત કહાડી નાંખવાની રજા આપવાનો અધિકાર.			
*૧૨૨ ...	(૨) સાર્વજનિક સ્ટ્રીટમાં અને ખુલ્લી જગા ઉપરનું હરકત તથા અતિક્રમણ કરનારૂં કામ કહાડી નાંખવાનો અધિકાર	......	......	......
	(૪) વાર તેહેવારને દહાડે તથા કાર્ય પ્રયોજનની વખતે હરકોઇ સાર્વજનિક સ્ટ્રીટને થોડા દહાડા માટે રોકવાની અથવા તેમાં બાંધકામ ઉભુ કરવાની અથવા ચાર દિવસ કરતાં વધારે નહિ હોય તેટલી મુદત સુધી બાઇસ્ટ્રીટ (ગલી) માં તથા જગામાં સર્પણુ સીંચી મુકવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૧૨૩ ...	ઇમારતોની બહારથી મરામત કરવા દેવાનો અને વાડ ટકાવી રાખવાનો અથવા કહાડી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર	......	......	......
*૧૨૪ ...	(૧) કોઇપણ સ્ટ્રીટ, ગટર, મોરી વગેરે બાંધતી વખતે અથવા તેની મરામત કરતી વખતે વાડ ભરવાનું અને દીવા કરવાનુ કામ.	પબ્લીક વર્કસ કમિટી	......	......

કલમ.	મ્યુનીસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ		
૧	૨	૩	૪	૫
	(૨) વાડ અથવા દીવો કહાડી જવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	પબ્લીકવકર્સ કમીટી.	......	......
*૧૨૫ ...	સ્ટ્રીટમાં ઇમારતી લાકડાં, પથ્થર, ઇંટ, મટોડી અથવા બીજો સામાન મુકવાની અથવા તેમાં ખાડો ખેાદવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૧૨૬ ...	જોખમ થાય તેવી રીતે ખાણ ખેાદવાનું અટકાવવાનો અથવા તેનું નિયમન કરવાનો અધિકાર.	......	......	......
	એવી ખાણપાસે યેાગ્ય વાડ ભરવાનો ખરચ સદ્હૂ ધણી કનેથી વસુલ કરીને તેમ કરવાનું કામ.			
*૧૨૭ ...	ધુળ, ગેાજવાડ અથવા બીજો કચરો પુંજો કોઇપણ સ્ટ્રીટમાં, મોરીમાં અથવા કોઇપણખુલ્લી જગ્યામાં નાખવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી	......	......
*૧૨૮ ...	ગટરનું પાણી, ગેાજવાડ વગેરે સ્ટ્રીટમાં અથવા ખુલ્લીજગ્યામાં અથવાહરકોઇ સ્ટ્રીટમાં ઉઘાડી ગટરમાં વેહેવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	,,	......	......
૧૩૦ ...	નરક કહાડી લઇ જવા માટે અમુક વખત ઠરાવવાનો અને જે રસ્તેથી તે લઇ જવામાં આવે તે રસ્તો જાહેર કરવાનો અધિકાર.	,,	......	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
*૧૩૧ ...	(૧) ગોજી ઇમારતો અથવા જમીનને સાફ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	......	......
	(૨) માણસને રેહેવા લાયક સ્થિતિમાં ન હોય એવી ઇમારતોને વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	,,	......	......
	(૩) ઉજડ તથા ત્રાસદાયક ઇમારતોને પાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૧૩૨ ...	સઘળી ઇમારતોમાં તથા જમીનોમાં પેસીને જોવાનો અને તેના કોઇપણ ભાગને ચુનો ધોળાવવાનું અથવા બીજી રીતે સાફસુફ કરવાનું ફરમાવવાનો કાઉન્સિલર અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	......	......
૧૩૩ ...	સાર્વજનિક જગ્યા નહાવાની જગ્યા તરીકે કહાડી આપવાનો અને નહાવાનાં કારણો સારૂ બીજી બધી જગ્યાઓ વાપરવાની મના કરવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી	......	......
*૧૩૪ (બ)	તળાવમાં કાંઇપણ અપકારક વસ્તુ ભીજવવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	,,	......	......
૧૩૫ ...	તબિયતને ઇજાકારક થવાને સંભવ હોય એવાં અપકારક કૃત્યો કમી કરવાનુ અથવા કહાડી નાંખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	,,	ચીફ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૩૬ ...	નરક અથવા બીજું ખાતર ભરી રાખવાની અથવા વાપરવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	સેનીટરી કમિટી.	ચીફ ઓફીસર, સેનીટરી કમિટીના ચેરમેન; અને સેનીટરી સુપ્રીટેંડંટ	......
૧૩૮ ...	ધુમાડાનો નાશ થાય તેવી રીતે ભઠ્ઠી બાંધવાનો અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	,,	......	......
૧૩૯ (૧)...	માર્કીટો તથા કસાઇખાનાંઓ સંબંધી લાઇસેન્સ આપવાનો અને લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી માર્કીટો તથા કસાઇખાનાંઓ બંધ કરવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૩૯ (૪)...	લાઇસેન્સ ન આપવામાં આવેલી દુકાનો વગેરે બંધ કરવાનો હુકમ કહાડવા માટે માજિસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	......
૧૪૦ ...	સાર્વજનિક માર્કીટો અને કસાઇખાંનાઓ ચાલુ કરવાનો તથા બંધ કરવાનો અને દુકાનનું ભાડું વગેરે લેવાનો અને તેમાં વેચાણ કરવા માટે લાઇસેન્સ આપવાનો અધિકાર.	......	ચીફ ઓફીસર.	......
૧૪૧ ...	મ્યુનિસિપલ હદ બહારનાં કસાઇખાંના અથવા જનાવરોનાં મુડદાંની વ્યવસ્થા કરવાની જગાઓ નિમવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
*૧૪૨ ...	સ્ટ્રીટોમાં, દુકાનોમાં અને કસાઇખાનાંઓમાં માણુસાના ખોરાક સારૂ અથવા પીવા સારૂ	સેનીટરી કમિટી.	......	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
	અથવા દવા સારૂ યેાજેલી જણસો તપાસવાનો અને માણસોના ખોરાક સારૂં નાલાયક કોઇ પણ જણસ હોય તે પકડવાને મ્યુનિસિપાલ કાઉંસિલરને અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.			
*૧૪૩ ...	વજન તથા માપ તપાસવા માટે બેસવાને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	......	......
*૧૪૪(૨)(બ)	જે કોઇપણ જગ્યામાં કોઇપણ ભય ભરેલો રોગ હોવાની ખબર મળી હોય અથવા સંશય હોય તે જગ્યા તપાસવાનો હુકમ કરવાનો અથવા અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	......	......
૧૪૫ ...	ભયભરેલા રોગોનો અટકાવ કરવા માટે ખાસ આપવામાં આવેલા અધિકારો.	સેનીટરી કામટી.	ચીફ઼ ઓફીસર; સેનીટરી સુપ્રીનટેન્ડન્ટ અને સેનીટરી કમીટીના ચેરચેન.	......
૧૪૭ ...	ઢોર, મેંઢા અથવા બકરાંમાં રોગ થાય તેના સંબંધમાં અટકાવવાના અને દાબી દેવાના ઉપાયો લેવાનું કામ.	,,	,,	......
૧૪૮ (૧)...	ઇમારતોની અંદરની ઘણી ગીરદી અટકાવવા સારૂ હુકમ મેળવવા માટે માજિસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	,,	ચીફ઼ ઓફીસર; સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	......
૧૪૯ ...	ઘણી ગીરદી થતી અટકાવવા સારૂ ખાસ આપવામાં આવેલા અધિકારો.	,,	સેનીટરી કમિટીના ચેરમેન; સેનીટરી સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ; ચીફ઼ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખ્ત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૫૦ ...	મડદાંની વ્યવસ્થા કરવા માટેની જગ્યાઓ તંદુરસ્તીને જોખમ પહોંચે એવી હોય અથવા તેવી થવાનો સંભવ હોય તો તે બંધ કરવાની સરકારને ભલામણ કરવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૫૧ (૧)...	જ્યાં ત્રાસદાયક અથવા જોખમકારક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હોય તેવી જગ્યાઓનો ઉપયોગ કરવાનું નિયમન કરવાનો અથવા મના કરવાનો અધિકાર.	સેનિટરી કમિટી.	......	......
૧૫૧ (૩)...	જ્યાં જોખમકારક અથવા ત્રાસદાયક ધંધા ચલાવવામાં આવતા હોય તેવી જગ્યા બંધ કરવાનો હુકમ કરવાને માજીસ્ટ્રેટને અરજ કરવાનો અધિકાર	......	સેનીટરી કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	......
૧૫૨ ...	જારકર્મનાં કારણ સારૂ જે કોઇપણ સખસ ભટકતો હોય અથવા અત્યાગ્રહ કરતો હોય તેના સામી ફરીયાદ કરવાનો પોલીસ અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન.	......
૧૫૩ ...	મ્યુનિસિપલ ડિસ્ટ્રિક્ટની હદમાંનું કોઇપણ ઘર ખાંજરા તરીકે વપરાતું અટકાવવાને સદહું ડિસ્ટ્રિકટને આ કલમ લાગુ કરવામાટે સરકારને અરજી કરવાનો આધકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૫૪ (૧)...	કોઇપણ સખસને નોટીસો બજાવવાનો અને બીજો દેખાડવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમિટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૫૪ (૬)...	કોઇપણ નોટીસ ઉપરથી કરવાને ફરમાવેલાં કામ, તે પ્રમાણે કરવામાં ન આવે ત્યારે તે કરવા માટે તજવીજ કરવાનો અધિકાર.	જે અધીકાર સોં સખસ તરફ વામાં આવી	પવામા આવેલા થી નોટીસ કહાડ હોયતે સખસ.	......
૧૫૬ (૧)...	(બ) કોઇપણ ઇમારત અથવા જમીનના સંબંધમાં ધણી કામો કરે નહી ત્યારે તે કરવાનો અધિકાર.	૮૧ મી કાનૂનને અધિકાર સોં સખસ તરફ વામાં હોય તે	પાત્ર રહીને જે પવામાં આવેલા થી માંગણી કર સખસ-	......
	કેટલીક બાબતોમાં મ્યુનિસિપાલીટીના ખરચો સુધારાના ખરચ તરીકે ઠરાવવાનો અને તે વસુલ કરવા હપ્તા નકકી કરવાનો અધિકાર.	નિર્બંધ રાખનારી કમિટી.	......	......
૧૫૬ (૨)...	જો કોઇપણ ઇમારત અથવા જમીનમાં સુધારો કરવાનો ખરચ ન આપનાર સદરહું ઇમારત અથવા જમીનનો ધણી હોય તો તે ખરચ તેના ભોગવટો કરનાર સખસ પાસેથી લેવાને અધિકાર, સદરહુ ભોગવટો કરનારે તે ખરચ પોતાના ભાડામાંથી વસુલ કરવો.	નિર્બંધ રાખનારી કમિટી.	......	......
૧૫૯ ...	સદરહુ આકટના કારણો સારૂ અને જે સર્વે અથવા તપાસ કરવાનો મ્યુનિસિપાલીટીને અધિકાર હોય તે સર્વે અથવા તપાસ કરવાસારૂ કોઇપણ ઇમારતમાં અથવા જમીન ઉપર જવાનો અમલદારને અથવા કાઉંસિલરને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	......	મેનેજીંગ કમીટીના ચેરમેન; ચીફ ઓફીસર.	......

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૬૦ ...	પંચાયતના બે પંચ નિમવાનો અધિકાર.	જે બાબતોના સંબંધમાં પંચાયત કરવામાં આવી હોય તે બાબતોનું નિયમન કરનારી કમિટી.	......	......
૧૬૧ (૧)...	કોઇપણ પ્રકારના લોકોપકારક કૃત્ય બાબત ફરિયાદ કરવાનું ફરમાવવાનો તથા કોઇપણ દંડ વસુલ કરવા બાબત અને સદરહૂ એકટના ઠરાવો વિરૂદ્ધ ગુનો કરનારા કોઇપણ માણસોને શિક્ષા કરવા બાબત કામ ચલાવવાનું ફરમાવવાનો અને સદરહૂને લગતો ખરચ મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી આપવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	જે ગુન્હાના સંબંધમાં ફરીયાદ માંડવાની હોય તે ગુન્હા માટે સદરહુ કલમ મુજબ જે અધિકારીને અખત્યાર સોંપવામાં આવ્યા હોય તે અધીકારી.		......
૧૬૪ ...	સદરહુ આકટ મુજબ કરવામાં આવેલાં મ્યુનિસિપલ માંગણું જે કોઇ સખસ ભરવામાં કસુર કરે અથવા મ્યુનિસિપલ મીલકતને અથવા હકને નુકશાન કરે તે સખસ સામે ફરીયાદી માંડવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૬૫(૧) ...	મ્યુનિસીપાલીટીએ અથવા મ્યુનીસીપાલીટી ઉપર માંડેલી કોઇપણ ફરીયાદીનાં સંબંધમાં અથવા સદરહુ આકટની રૂયે તેણે કરેલા કોઇપણ કરાર ઉપરથી ઉત્પન થતા કોઇપણ હક અથવા માગણીના સંબંધમાં તોડજોડ કરવાનો અધીકાર.	......	......	,,

કલમ.	મ્યુનિસિપાલીટીના અધિકાર અથવા કામ.	જે અધિકારીઓને અધિકાર અથવા કામ અનુક્રમે સોંપવાનો અખત્યાર છે તે અધિકારીઓ.		
૧	૨	૩	૪	૫
૧૬૫(૨) ...	સદરહુ એક્ટ પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીને, તેના અમલદારોને તથા નોકરોને સોંપેલા અધીકાર પૈકી કાંઇપણ અધીકાર ચલાવ્યાથી જે કોઇ માણસને નુકશાન થયું હોય તેને મ્યુનીસીપલ ફંડમાંથી બદલો આપવાનો અધીકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૬૯ ...	હીસાબ વગેરે રજુ કરવા બાબત.	......	......	સદરહુ એકટથી રાખી મુકેલો.
૧૭૧ ...	હિસાબ સરકારમાં મોકલવાનું કામ.	......	......	......
૧૭૨ ...	હીસાબ છપાવીને કેવી રીતે પ્રસિદ્ધ કરવા તે ઠરાવવાનો અધિકાર.	......	......	......
૧૭૬ ...	કમિશનરની ફરમાશ ઉપરથી વધારેનું એસ્ટાબ્લીસ્મેન્ટ ઓછું કરવાનું કામ.	......	......	......
૧૮૨ ...	ચીફ ઓફીસર, હેલ્થ ઓફીસર, અથવા એન્જીનીયર નિમવાનો અધિકાર.	......	......	રાખી મૂકેલો.
૧૮૫ ...	ચીફ ઓફીસરે અધિકાર બીજાને સોંપવાનું મંજુર કરવાનો અધિકાર.	......	......	

પરિશિષ્ટ સી.

મ્યુનીસીપાલ અમલદારો અને નોકરોનું મંડળ (જુઓ કાનુનો ૮૩–૮૪–૮૬).

અનુક્રમ નંબર.	ખાતું.	હોદ્દો.	સંખ્યા: વધારેમાં વધારે	સંખ્યા: ઓછામાં ઓછી	માસીક પગાર: વધારેમાં વધારે	માસીક પગાર: ઓછામાં ઓછો	માસીક પગાર: વધારો: રકમ.	માસીક પગાર: વધારો: દર.	માસીક પગાર: દરેકડીપાર્ટમેંટ દીઠ નીચેની રકમને પાત્ર: વધારેમાં વધારે	માસીક પગાર: દરેકડીપાર્ટમેંટ દીઠ નીચેની રકમને પાત્ર: ઓછામાં ઓછો	ફી.	એલાવન્સ.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
	મ્યુનીસીપાલીટીનું કાયમનું ખાતું.												
૧	ચીફ ઓફીસરની ઓફીસ.	ચીફ ઓફીસર.	૧	૧	૩૦૦	૨૫૦	૧૦	૧					
૨	હીસાબી ખાતાની શાખા,	હેડ એકાઉંટન્ટ.	૧	૧	૧૦૦	૭૫							
૩	,,	બુક કીપર.	૧	૧	૪૦	૪૦							
૪	,,	હેડ શરાફ.	૧	૧	૨૫	૨૫							
૫	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫							

૬	(કોરસ્પોન્ડન્સ શાખા.)	આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી.	૧	૧	૮૦	૬૦						
૭	,,	પ્રોસીડીંગ રાઇટર.	૧	૧	૩૦	૩૦						
૮	,,	એજન	૧	૧	૨૫	૨૫						
૯	,,	ઇંગ્લીશ કલાર્ક.	૧	૧	૨૦	૨૦						
૧૦	,,	ગુજરાતી હેડ કારકુન.	૧	૧	૨૫	૨૫						
૧૧	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૧૨	,,	એજન	૧	૧	૧૪	૧૪						
૧૩	,,	એજન	૧	૧	૧૨	૧૨						
૧૪	,,	દફતરી કારકુન.	૧	૧	૨૦	૨૦						
૧૫	,,	નાયક.	૧	૧	૮	૮						
૧૬	,,	સીપાઇઓ દર માસે રૂ. ૭ પ્રમાણે.	૬	૬	૪૨	૪૨						

૧૭	પ્રેસીડન્ટની ઓફીસ.	કલાક.	૧	૧	૨૫	૨૫						
૧૮	પબ્લીક વર્ક્સ. ,,	એંજીનીયર.	૧	૧	૨૦૦	૧૫૦			૧૦	૧		સ્પેશીઅલ દર માસે રૂ૦ ૩૦
૧૯	,,	સબ–ઓવરસીયર.	૧	૧	૨૫	૨૫						ઘેાડા માટે દર માસે રૂપીઆ ૧૦ સ્પેશીઅલ દર માસે રૂા. ૫

	પબ્લીક વર્કસ											
૨૦	,,	કલાર્ક.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૨૧	,,	સ્ટોર કીપર.	૧	૧	૧૨	૧૨						
૨૨	,,	સીપાઇઓ દરેક રૂ. ૭) ના	૩	૩	૨૧	૨૧						
૨૩	,,	રોડ રોલર ડ્રાઇવર.	૧	૧	૫૦	૫૦						
૨૪	,,	ફાયરમેન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૨૫	,,	મસ્ટરીંગ કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫						

	વૉટર વર્ક્સ. હેડ વર્ક્સ. વરાછા આગળ.											
૨૬	,,	એંજીનીઅર.	૧	૧	૧૫૦	૧૦૦	૧૦	૧ વર્ષ				
૨૭	,,	આસીસ્ટંટ એંજીનીઅર	૨	૨	૧૦૦	૮૦						
૨૮	,,	ડ્રાઇવર.	૧	૧	૨૫	૨૫						
૨૯	,,	ફીટર.	૧	૧	૨૭	૨૭						
૩૦	,,	ફાયરમેન રૂ. ૧૦) દરેકને	૨	૨	૪૦	૪૦						
૩૧	,,	ઓઇલમેન રૂ. ૧૫) ,,	૨	૨	૩૦	૩૦						
૩૨	,,	કોલમેન રૂ. ૧૧) ,,	૨	૨	૨૨	૨૨						
૩૩	,,	પગી.	૧	૧	૯	૯						
૩૪	,,	ઝાડુવાળો.	૧	૧	૫	૫						
૩૫	,,	સ્ટોરકીપર.	૧	૧	૧૫	૧૫						

૩૬	,,	મીકેનીક અને ડરાઇવર.	૧	૧	૪૫	૪૫							
૩૭	,,	ગેજ કારકુન*	૧	૧	૧૫	૧૫							* આઠ માસ સુધી
	,, સીટી ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સર્વિસ.												
૩૮	,,	ઓવરસીઅર.	૧	૧	૬૦	૬૦						સ્પેસીઅલ દરમાસે રૂપીઆ ૧૫)	
૩૯	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫							
૪૦	,,	ફીટર.	૧	૧	૨૫	૨૫						એજન. રૂ. ૫) ,,	
૪૧	,,	એજન	૧	૧	૨૦	૨૦							
૪૨	,,	ખલાસી રૂ. ૧૨) દરેકને	૨	૨	૨૪	૨૪							
૪૩	,,	,, રૂ. ૧૦) ,,	૨	૨	૨૦	૨૦							

૪૪	,,	ખલાસા.	૧	૧	૭	૭						
૪૫	,,	સીપાઇ.	૧	૧	૭	૭						
	ઓનરરી મેજીસ્ટ્રેટનું.											
૪૬	,,	(હેડ) કારકુન.	૧	૧	૨૦	૨૦						
૪૭	,,	સીપાઇ.	૧	૧	૭	૭						
	ઇન્સ્પેકશન.											
૪૮	,,	ઇન્સપેકટરો. દરેકરૂ. ૩૦	૨	૨	૬૦	૬૦						ઘોડા માટે રૂ. ૧૦ દર માસે દરેકને.
૪૯	,,	એજન ,, ૨૫	૨	૨	૫૦	૫૦						,,
૫૦	,,	એજન ,, ૨૦	૨	૨	૪૦	૪૦						,,

૫૧	ઇન્સ્પેક્શન.	સીપાઇઓ દરેકને રૂ૦ ૭	૬	૬	૪૨	૪૨					
૫૨	,,	સનદ અને જમીન વેચાણુનો કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫					
	રેવેન્યુ કલેકશન ઓફીસ અને ટોલ ઓફીસ.										
૫૩	,,	હેડ કારકુન.	૧	૧	૨૦	૨૦					
૫૪	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૩	૧૩					
૫૫	,,	એજન	૧	૧	૧૨	૧૨					
૫૬	,,	એજન	૧	૧	૧૦	૧૦					
૫૭	,,	શરાફ.	૧	૧	૧૫	૧૫					
૫૮	,,	સીપાઇઓ દરેક રૂા. ૭	૨	૨	૧૪	૧૪					

	દરવાજાનું.												
૫૯	,,	હેડ ઇન્સ્પેકટર દરેક રૂ. ૪૦	૨	૨	૮૦	૮૦						ઘોડા માટે રૂ૦ ૧૦) દર માસે દરેકને.	
૬૦	,,	ઇન્સ્પેકટરો દરેક રૂ. ૨૦	૪	૪	૮૦	૮૦						,,	
૬૧	,,	સર કારકુન.	૧	૧	૩૦	૩૦							
૬૨	,,	કારકુન (ડકા આગળ)	૧	૧	૧૫	૧૫							
૬૩	,,	કારકુનો દરેક રૂ. ૧૨	૧૫	૧૫	૧૮૦	૧૮૦							
૬૪	,,	એજન ,, ૧૦	૧૭	૧૭	૧૭૦	૧૭૦							
૬૫	,,	સીપાઇઓ દરેક રૂ. ૬	૨૭	૨૭	૧૬૨	૧૬૨							
૬૬	,,	રીફંડ ઇન્સ્પેકટર.	૧	૧	૨૫	૨૫							
૬૭	,,	એસીસ્ટંટ સર કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫							
૬૮	,,	સીપાઇ.	૧	૧	૭	૭							બીજો હુક-
૬૯	,,	નાઇટ સરકારકુન.	૧	૧	૨૫	૨૫							મથતાસુધી

	ડાયરેક્ટ ટેક્ષીસ કલેકશન ઓફીસ.											
૭૦	,,	હેડ કારકુન.	૧	૧	૨૫	૨૫						
૭૧	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૭૨	,,	એજન	૧	૧	૧૦	૧૦						
૭૩	,,	શરાફ	૧	૧	૧૫	૧૫						
૭૪	,,	કારકુનો દરેક રૂ. ૧૨	૮	૮	૯૬	૯૬						
૭૫	,,	એજન ,, ૧૦	૬	૬	૬૦	૬૦						
૭૬	,,	સીપાઇઓ ,, ૭	૨	૨	૧૪	૧૪						
૭૭	,,	વારંટ કારકુન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૭૮	,,	એજન	૧	૧	૧૨	૧૨						

૭૯	ઓરીસ.	રીવીજન કારકુન.	૧	૧	૩૦	૩૦						
૮૦	,,	સીપાઇ.	૧	૧	૭	૭						
	બહારના (આઉટ ડોર).											
૮૧	,,	ડાયરેકટટેક્ષ હેડઇન્સ્પેકટર	૧	૧	૪૦	૪૦						ઘોડા માટે રૂ. ૧૦ દર માસે.
૮૨	,,	ઇન્સ્પેકટરો દરેક રૂ. ૨૫	૩	૩	૭૫	૭૫						
૮૩	,,	એજન ,, ૨૦	૩	૩	૬૦	૬૦						
૮૪	,,	એજન ,, ૧૭	૩	૩	૫૧	૫૧						
૮૫	,,	એજન ,, ૧૫	૩	૩	૪૫	૪૫						
૮૬	,,	સીપાઇઓ ,, ૭	૧૨	૧૨	૮૪	૮૪						

	ફાયર બ્રીગેડ.										
૮૭	,,	સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	૧	૧	૪૦	૪૦					
૮૮	,,	સરંગ.	૧	૧	૧૩	૧૩					
૮૯	,,	લશ્કર દરેક રૂ. ૧૨	૭	૭	૮૪	૮૪					
૯૦	,,	એન્જન ,, ૧૧	૮	૮	૮૮	૮૮					
૯૧	,,	એન્જન ,, ૧૦	૧૯	૧૯	૧૯૦	૧૯૦					
૯૨	,,	ટેલીફોન લાઇનમેન.*	૧	૧	૧૫	૧૫					*સ્પેશીઅલ રૂ. ૫) દર માસે જો તે ટેલીફોનની પેટીઓનું સમારકામ કરે તો.
૯૩	,,	ઓફીસ ટેલીફોનમેન.	૧	૧	૧૦	૧૦					

	ફાયર બ્રીગેડ.												
૯૪	,,	રણસીંગા ફુંકનારા દરેક રૂપીઆ ૪	૮	૮	૩૨	૩૨						એલાવન્સ.	ઝડુવાળાને
૯૫	,,	લષ્કર ,, ૧૦	૧૫	૧૫	૧૫૦	૧૫૦							આઠ માસ માટે
	મોટું સ્ટીમ ફાયર એન્જીન.												
૯૬	,,	થર્ડ કલાસ ઇન્જીનીઅર.	૧	૧	૪૦	૩૦							
૯૭	,,	કોચમેન	૧	૧	૧૫	૧૫							
૯૮	,,	ઘોડાવાળો.	૧	૧	૮	૮							

૯૯	મોટું સ્ટીમ ફાયર એન્જીન	ફોરમેન.	૧	૧	૧૩	૧૩						
૧૦૦	,, ચોથુ	ફાયરમેન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૧૦૧	,,	લસ્કર દરેક રૂ. ૧૦	૬	૬	૬૦	૬૦						
	નાનું સ્ટીમ ફાયર એન્જીન.											
૧૦૨	,,	એંજીનીઅર.	૧	૧	૪૦	૪૦						
૧૦૩	,,	ફાયરમેન.	૧	૧	૧૫	૧૫						
૧૦૪	,,	લશ્કર દરેક રૂપીઆ ૧૦	૩	૩	૩૦	૩૦						

	લાઇટીંગ ખાતું.											
૧૦૫	,,	ઇન્સ્પેક્ટર.	૧	૧	૨૦	૨૦						ઘોડા માટે દર માસે રૂ. ૧૦
૧૦૬	,,	સ્ટોર કીપર.	૧	૧	૧૨	૧૨						
૧૦૭	,,	સીપાઇઓ દરેક રૂ. ૭ ના	૪	૪	૨૮	૨૮						
૧૦૮	,,	ફરાસ.	૧	૧	૯	૯						
૧૦૯	,,	ફરાસો દરેક રૂ. ૮ ના	૪	૪	૩૨	૩૨						
૧૧૦	,,	એજન ,, ૭ ના	૨૯	૨૯	૨૦૩	૨૦૩						
૧૧૧	,,	એજન ,, ૬ ના	૪૦	૪૦	૨૪૦	૨૪૦						
૧૧૨	,,	પ્લમબર.	૧	૧	૧૦	૧૦						
૧૧૩	,,	ડીકશન લેમ્પ માટેના ફરાસો.	૩	૩	૧૫	૧૫						દરેકને રૂ. ૫
૧૧૪	,,	ફરાસ.	૧	૧	૧	૧						,, ૧

	સેનીટરી ખાતું.											
૧૧૫	,,	સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	૧	૧	૨૦૦	૧૫૦	૧૦	૧ વર્ષ				ઘેાડા માટે દર માસે રૂપીઆ ૨૫.
૧૧૬	,,	ઇન્સ્પેકટર.	૧	૧	૨૫	૨૫						ઘેાડા માટે દર માસે રૂપીઆ ૧૦.
૧૧૭	,,	ઇન્સ્પેકટરેા દરેક રૂ. ૨૦	૩	૩	૬૦	૬૦						
૧૧૮	,,	એેજન ,, ૧૫	૪	૪	૬૦	૬૦						
૧૧૯	,,	એેજન ,, ૧૨	૫	૫	૬૦	૬૦						
૧૨૦	,,	મુકાદમ ,, ૧૨	૪	૪	૪૮	૪૮						
૧૨૧	,,	ઓફીસ કારકુન.	૧	૧	૧૨	૧૨						
૧૨૨	,,	સીપાઇઓ દરેક રૂ. ૭ ના	૨	૨	૧૪	૧૪						

	સેનીટરી ખાતું ચાલુ												
૧૨૩	,,	ડેપો કારકુન.	૧	૧	૨૦	૨૦							
૧૨૪	,,	એજન	૧	૧	૧૨	૧૨							
૧૨૫	,,	ભંગી દરેક રૂ. ૭	૩૦૦	૩૦૦	૨૧૦૦	૨૧૦૦							
૧૨૬	,,	પીટના ભંગી ,, ૧૧	૨૭	૨૭	૨૯૭	૨૯૭							૨૧ માસ માટે
૧૨૭	,,	ડેપોના ભંગી ,, ૧૦	૬	૬	૬૦	૬૦							૬ ચાર ,,
૧૨૮	,,	ડેપોમાં પાણીવાળા દરેકને રૂ. ૧૦ અને ૭	૨	૨	૧૭	૧૭							
	,,												
૧૨૯	,,	પોડરેટ વીગેરે બનાવનારા ભંગી દરેકને રૂ૦ ૧૦	૧૫	૧૫	૧૫૦	૧૫૦							
૧૩૦	,,	ઝાડુવાળા ,, ૬	૧૨૫	૧૨૫	૭૫૦	૭૫૦							
૧૩૧	,,	રસ્તાના છંટકાવ માટેનો ઇન્સપેકટર.	૧	૧	૧૫	૧૫							આઠ માસ માટે

	,, બળદોનું										
૧૩૨	,,	ઇન્સ્પેક્ટર.	૧	૧	૨૫	૨૫					
૧૩૩	,,	હાંકનારા દરેકને રૂ. ૭	૫૪	૫૪	૩૭૮	૩૭૮					
૧૩૪	,,	સંભાળનારા ,, ૮	૩	૩	૨૪	૨૪					
	માર્કેટ ખાતું.										
૧૩૫	,,	સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ.	૧	૧	૫૦	૫૦					
૧૩૬	,,	કતલખાનાનો ઇન્સ્પેક્ટર.	૧	૧	૨૦	૨૦					
૧૩૭	,,	મારકેટ ઇન્સ્પેક્ટર.	૧	૧	૧૩	૧૩					
૧૩૮	,,	એજન	૧	૧	૧૨	૧૨					

	મારકેટ ખાતું.											
૧૩૯	,,	મારકેટ ઇન્સ્પેકટર	૧	૧	૧૧	૧૧						
૧૪૦	,,	એજન	૧	૧	૧૦	૧૦						
૧૪૧	,,	સીપાઇ.	૧	૧	૬	૬						
૧૪૨	,,	સ્લોટરહાઉસનો ઝાડુવાળો	૧	૧	૮	૮						
૧૪૩	,,	એજન	૧	૧	૬	૬						
૧૪૪	,,	પીટને માટે ભંગી.	૧	૧	૧૧	૧						
૧૪૫	,,	ઝાડુવાળા દરેકને રૂ. ૪	૪	૪	૧૬	૧૬						

	ડબા ખાતુ.											
૧૪૬	,,	કારકુનો દરેકને રૂ. ૮	૩	૩	૨૪	૨૪						
૧૪૭	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૦	૧૦						
૧૪૮	,,	સીપાઇઓ ,, ૮	૪	૪	૩૨	૩૨						
	પબ્લીક પાર્ક ખાતું. (બાગ)											
૧૪૯	,,	કારકુન.	૧	૧	૧૦	૧૦						
૧૫૦	,,	હેડમાળી.	૧	૧	૨૫	૨૫						
૧૫૧	,,	માળી.	૧	૧	૯	૯						
૧૫૨	,,	માળી. દરેકને રૂ. ૮	૨	૨	૧૬	૧૬						
૧૫૩	,,	રખેવાળ ,, ૮	૨	૨	૧૬	૧૬						
૧૫૪	,,	બેલદાર ,, ૭	૮	૮	૫૬	૫૬						
૧૫૫	,,	ઝાડુ કાઢનાર બૈરાં ,, ૪	૪	૪	૧૬	૧૬						

૧૫૬	,,	માળી હોપ સન્કસ ગાર્ડન માટે.	૧	૧	૭	૭					
૧૫૭	,,	માળી વરાછા હેડ વોટર વર્કસ માટે.	૧	૧	૯	૯					
	પ્રીન્સ ઓફ્ વેલ્સ ગાર્ડન.										
૧૫૮	,,	માળી	૧	૧	૧૦	૧૦					
૧૫૯	,,	બેલદાર	૧	૧	૭	૭					

	પરચુરણ ખાતુ.											
૧૬૦	,,	ઘડીઆળી	૧	૧	૨૦	૨૦						
૧૬૧	,,	ડેીસ ધર્મશાળા માટે રખેવાળ.	૧	૧	૨	૨						
૧૬૨	,,	પાણીવાળો ઓફીસનો.	૧	૧	૬	૬						
૧૬૩	,,	કાગદી.	૧	૧	૭	૭						
૧૬૪	,,	સ્ટેમ્પર.	૧	૧	૧૦	૧૦						

પારશિષ્ટ ડી.

તારણના ખતના નમુના (જુઓ કાનુન ૧૪૯)

જે અર્થે હું   નો છોકરો જાતનો
રહેવાસી   નો સુરત મ્યુનીસીપાલીટીના
ના હુદ્દા ઉપર નીમાવામાં આવ્યો છું તે હુદ્દાના અથવા હવે પછી કોઇપણ વખતે મારી નીમણુંક સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીના બીજા જે હુદ્દા ઉપર કરવામાં આવે તેના વિશ્વાસનાં કામો યોગ્ય રીતે હું કરૂં માટે તથા એવા કોઇ હુદ્દાના સબબથી જે સઘળા પૈસા કાગળપત્રો તથા બીજી મીલકત જે મારા કબજા, હવાલા, વહીવટ અથવા તાબામાં આવે તેનો યોગ્ય રીતે હીસાબ હું આપું માટે મુંબાઇના સને ૧૯૦૧ ના ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની કલમ ૪૬ ની પેટા કલમ (ડી) ની રૂએ સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીએ કરેલી કાનુનોની ૧૪૬ મી કાનુનની રૂએ જામીનગીરી આપવાનું મને ફરમાવવામાં આવ્યું છે તે અર્થે હું આ લેખ ઉપરથી બંધાઉં છું કે મારા હીસાબમાં જે કાંઇ ટોટો અથવા ઘટ આવે તે તથા જે સઘળા પૈસા મારા કબજા, હવાલા, વહીવટ અથવા અંકુશમાં સોંપવામાં આવેલા હોય અને જે એવા કોઇ હુદ્દામાં મારી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તે સંબંધે મુકાયલી ફરજ પ્રમાણે મેં ખરચ્યા ન હોય તે સદરહુ સુરત મ્યુનીસીપાલીટીને મારે આપવા અથવા પુરા કરી આપવા અને ઉપર કહ્યા મુજબ મને સોંપવામાં આવેલા સઘળા કાગળો અને બીજી મીલકતને ગેરવલ્લે પડતાં તથા નુકશાન થતાં મારે બચાવવું અને સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીના જે તે વખતના પ્રેસીડંટ અગર વાઇસ પ્રેસીડંટ જે વખતે તથા જે માણસને એ સઘળું આપવાને લેખી નોટીસ મારી ઓફીસમાં અથવા બીજી કોઇ જગ્યે મુકીને અથવા મને જાતોજાત પહોંચાડીને આપવાને માંગણી અથવા હુકમ કરે તે વખતે અને તે માણસને મારે આપવું અને સદરહુ પ્રમાણે કરવામાં હું કસુર કરૂં તો સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીને હું પોતે મારા વારસો અને મારા કાયદેસર પ્રતિનિધિઓ રૂપીઆ
ની રકમ આપવાને આથી બંધાઇએ છીએ.

આજ તારીખ   માહે   સન.

આ ખત ઉપરથી
નો છોકરો   હું
ધંધો   રહેવાશી   નો ઉપર
જણાવેલા   નો જામીન થાઉં છું અને તેણે જે કરવાનું તથા બજાવવાનું ઉપર માથે લીધું છે તે સઘળું તે કરશે તથા બજાવશે અને તેમાં જે કાંઇ કસુર કરે તો ________ સુરત મ્યુનીસીપાલીટીને તે કાંઇ ટોટો અથવા નુકશાન થાય તે ભરી આપવા માટે રૂ.   અંકે રૂપીઆ રકમ અથવા એ રકમથી જેટલી ઓછી રકમ સદરહુ મ્યુનીસીપાલીટીને પુરતી જણાય તેટલી રકમ ભરી આપવાને હું તથા મારા વારસો ને મારા કાયદેસર પ્રતિનિધિઓ બંધાઇએ છીએ; અને આ લેખથી હું વધુ બંધાઉં છું કે જે ખતથી હું પોતે જામીન તરીકે રહેવાને બંધાયો છું તેમાંથી ખસી જવાને માટે અગર તે રદ કરવા માટેના ઇરાદા સંબંધી મ્યુનીસીપાલીટીને લેખી ખબર આપવામાં આવે ત્યારથી સાઠ દીવસ થયા નહિ હોય ત્યાંસુધી આવી રીતના સદરહુ જામીન તરીકે ચાલુ રહેવાના લખાણ રદ કરવા આવી રીતે આવેલી નોટીશનો કાંઇપણ અમલ થશે નહીં અગર થયલો ગણાશે નહીં.

આજ તારીખ   માસ   સન.

પરિશિષ્ટ ઈ.

રીફંડ બીલનો નમુનો.

બીલનંબર (જુઓ કાનુન ૨૨૦)

અસલ આપેલા પૈસા.				અસલ પૈસા ભરનાર.	રીફંડ માટે અધિકાર.	પૈસા લેનારની સહી.
રીફંડ કરવાની રકમ.	બાબત નંબર.	તારીખ.	રકમ.			
મારી મુકામે તારીખ	રૂબરૂ આપ્યા હેડ	એકાઉંટન્ટ	આપજો	રૂપીઆ	આના પા ચીફ	ને ઇ ઓફીસર

પરિશિષ્ટ એફ.

રસ્તાઓની વર્ગણી.

(જુઓ કાનુન ૨૨૮.)

૧ લો વર્ગ.

સરાસરી ૨૫ ફીટ કરતાં વધારે પહોલાઇમાં જે રસ્તો હોય તે.

૨ જો વર્ગ.

સરાસરી ૨૫ ફીટ પહોલાઇ પણ સરાસરી ફીટ ૧૬ થી વધુ પહોલાઇના જે રસ્તાઓ હોય તે.

૩ જો વર્ગ.

સરાસરી ૧૬ ફીટ અને તેથી ઓછી પહોલાઇના જે રસ્તાઓ હોય તે.

પરિશિષ્ટ ૭.

બહાર આવનારાં ઉપાંગો માટે વાર્ષિક ફી.

(જુઓ કાનુન ૨૨૯.)

અ પેહેલા અને બીજા વર્ગના રસ્તાઓમાં.

મોખરો.	મોખરાની લંબાઇ પ્રમાણેની ફી જ્યારે રસ્તામાં બહાર આવનારું ઉપાંગ તેની હદ (બોર્ડર)ની લંબરેષાએ નીચે પ્રમાણે હોય ત્યારેઃ—	
	૨ ફીટ સુધી.	૨ ફીટ કરતાં વધારે
	રૂ૦	રૂ૦
બાર ફીટ અને ઓછો ...	૧–૦–૦	૨–૦–૦
દરેક બીજા બાર ફુટ્યા બાર ફુટનો ભાગ.	૧–૦–૦	૨–૦–૦

પરિશિષ્ટ એચ

(સદરહુ એકટની જુદી જુદી કલમો પ્રમાણે ચીફ ઓફીસરને આપવામાં આવેલા અધિકાર બતાવનાર)

સેકશન.	વિષય.	
૧	૨	૩
૬૩ (૩)	મિલકતના ધારણ કરનારાઓને માંગવામાં આવેલાં પત્રક પુરા પાડવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૦ ૧૯-૧૦-૧૧થી
૬૪	એસેસમેંટ લીસ્ટની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવાનું કામ.	,,
૬૫ (૧)	એસેસમેંટ લીસ્ટ તપાસવા સારૂ ઠરાવેલા વખતની જાહેર નોટીસ આપવાનું કામ.	,,
૭૬ (૧)	ઓકટ્રોઇ આપવાને પાત્ર હોય તે વસ્તુઓ તપાસવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,,
૭૬ (૨)	ઓકટ્રોય લેવા જોગ હોય તે બાબતમાં ઝાડો લેવાનો અમલદારને અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,,
૭૯ (૩)	રકમ ભર્યાં પછી મીલકત છોડી દેવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૦ ૩-૧૧-૧૧ થી
૭૯ (૪)	પકડેલી મિલકત વેચવાનો અધિકાર.	,, તા૦ ૧૯-૧૦-૧૧થી
૭૯ (૫)	જે રકમ બાકી રહે તેની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર.	,,
૮૨ (૧)	કર આપવાને પાત્ર હોય તે માણુસ પાસે તે રકમ બદલનું બીલ રજુ કરાવવાનું કામ.	,,
૮૨ (૩)	કર માટેનું બીલ રજુ કરવામાં આવ્યા પછી ૧૫ દીવસની અંદર તેની રકમ ન આપવામાં આવે તો માગણાની નોટીશ કાઢવાનો અધિકાર.	,,
૯૧ (૨)	નવા રસ્તાના સંબંધમાં હુકમ અથવા નોટીશ પ્રથમ કાઢીને એક મહિનો અથવા તેથી ઓછી મુદ્દત સુધી કામ મોકુફ રાખવાનું ફરમાવવાનો, અથવા વધારે વિગત માંગવાનો અધિકાર.	એકટની કલમ ૧૮૩
૯૨ (૧)	રસ્તાની સીધી (રેગ્યુલર) લાઇનથી આગળ નીકળેલી ઇમારત પાછી હઠાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૦ ૩-૧૧-૧૧ થી

પરિશિષ્ટ એચ (ચાલુ)

સેકશન.	વિષય.	
૧	૨	૩
૯૨ (૨)	રસ્તાની સીધી લાઇનના અંદર ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૰ ૩-૧૧-૧૧ થી
૯૪ (૨)	જવાલાગ્રહી પદાર્થો કાઢી નાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	”
૯૫	જે જગ્યાની સપાટી ઉપરથી નવી ઇમારતોમાં પરવાનગી આપી શકાય તેવી નીચામાં નીચી સપાટી ઠરાવવી જોઇએ તે જગ્યા પસંદ કરવાનો અધિકાર.	”
૯૬ (૧) (અ) અને (બ)	યોજેલી ઇમારતની જમીનની સનદ, અને તે ઇમારતની સપાટી બતાવનારો પ્લાન અને તેની હદ, હવા આવવા જવાના સાધન, જાજરૂઓ, ખાળકુંડીઓ વીગેરે સંબંધી ખબર આપવાનું તેના ધણીને ફરમાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૰ ૧૯-૧૦-૧૧ થી
૯૬ (૨)	બાંધવાની નોટીશ આપ્યા પછી બાંધવાનું કામ ચાલુ કરવાની પરવાનગી આપવાનો, પાણીનો નીકાલ, આરોગ્ય રક્ષણ, હવા આવવા જવા વીગેરે બાબતની શરતો ઠરાવવાનો અથવા એવા સ્થળ સંબંધીના સવાલોનો નીકાલ થાય ત્યાં સુધી કામ મોકુફ રાખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	એકટની કલમ ૧૮૩ થી
૯૬ (૩)	બાંધવાની નોટીસ પહોંચ્યા પછી એક મહીનાની અંદર યોજેલું કામ અમુક મુદત સુધી ચાલુ ન કરવાનો કામ ચલાઉ હુકમ કાઢવાનો, અથવા વધારે તપસીલ માગવાનો અધિકાર.	”
૯૬ (૫) (અ)	અધિકાર વગર બાંધેલી ઇમારતોનું બાંધકામ, તેમાં ફેરફાર કરવાનું કામ, અથવા તેમાં વધારા કરવાનું કામ બંધ કરવાનો અધિકાર.	”
૯૬ (૬)	કોઈ પણ ઇમારતનું બાંધકામ તપાસવાનો ઈરાદો જણાવતાં તે તપાસવાનો. અને નવી અથવા ફેરફાર કરેલી ઇમારતમાં અધિકાર વગર કરવામાં આવેલું કામ સુધારવાનું ફરમાવવાનો તથા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૰ ૧૯-૧૦-૧૧ થી

પારશિષ્ટ એચ (ચાલુ)

સેકસન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૦૦ (૨)	વિદ્યમાન મોરીને બદલે કોઇપણુ નવી મોરી ઉપર પ્રવેશ કરીને તે બાંધવાનો અથવા મ્યુનિસીપાલીટીને પ્રાપ્ત થયેલી મોરીની મરામત કરવાનો તથા તેમાં ફેરફાર કરવાનો, અથવા તે કામ સારૂ અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર,	મ્યુનીસીપાલીટીના ૧૯-૧૦-૧૧ તથા તા. ૩-૧૧-૧૧ના ઠરાવથી
૧૦૨	ઇમારતોના ધણીઓને અથવા ભોગવટો કરનારાઓને તેમની મોરીઓ મ્યુનીસીપાલીટીની મોરીઓ સાથે જોડવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	એકટની કલમ ૧૮૩
૧૧૦	(૧) મ્યુનીસીપલ મોરી સાથે જોડાણુ કરવા માટે હા પાડવાનો અને અધિકાર વગરનું મોરીનું જોડાણુ પાડી નાંખવાનું, તેમાં ફેરફાર કરવાનું, અથવા ફરીથી બાંધવાનુ ફરમાવવાનો અધીકાર.	”
૧૧૧	(૧) કોઇ પણુ મોરી, ગટર, જાજરૂ, વોટર કલોઝેટ વગેરે તપાસવાનો અથવા કોઇ અમલદારને તે કારણુ સર અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	”
૧૧૪	હરકોઇ રસ્તામાંની દરેક ઇમારતના ધણીને વરસાદના પાણી માટે યોગ્ય પરનાળ તથા નળીઓ મુકવાનું અને તે સારી સ્થીતીમાં રાખવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	”
૧૧૫	કોઇ ઇમારતની બહારની બાજુએ, સદરહુ ઇમારતને અથવા પાસેની કોઇ ઇમારતને ગેર સોઇ અથવા અપકારકૃત્ય ન થાય તેવી રીતે દીવાના ખુણીયાં ઉભાં કરવાનો અથવા જડવાનો અધિકાર·	”
૧૧૬	ઇમારતના પ્રસીદ્ધ ભાગ ઉપર રસ્તાનાં નામો અને ઘરના નંબર મરાવવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવ તા૦ ૩-૧૧-૧૧ થી
૧૧૮	સાર્વજનીક રસ્તાની બાજુએ હોય તેવી વાડ, ઝાડો વગેરે જો તે નિર્દિષ્ટ કરેલી લંબાઈ તથા પહોલાઇ કરતાં વધારે હોય અથવા જેથી સદરહુ રસ્તાને ભય	એકટની કલમ ૧૮૩

પરિશિષ્ટ એચ (ચાલુ)

સેકસન	વિષય.	
૧	૨	૩
	પહોંચવાનો અથવા હરકત થવાનો સંભવ લાગતો હોય તો ને કાહડી નાંખવાનું અથવા કાપવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	
૧૧૯	(૧) જીર્ણ અથવા જોખમ ભરેલી ઇમારતોની આસપાસ વાડ ભરી લેવાનો અથવા જોખમ તાત્કાલીક ન હોય તો, તે ભરી લેવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	એકટની કલમ ૧૮૩
	(૨) સદરહુ ઇમારતો પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું ફરમાવવાનો અને ધણી કસુર કરે તો જાતે પાડી નાંખવાનું અથવા તેની મરામત કરવાનું માથે લેવાનો અધિકાર.	,,
૧૨૧	કોઇપણ સાર્વજનીક રસ્તાની ફરસબંધી, ગટર, લાદી વીગેરે અથવા તેની વાડ, ભીંત અથવા થાંભલા અથવા મ્યુનીસીપાલીટીની માલેકીના દીવાનો કોઈપણ થાંભલો, ખુણીયું અથવા બીજી મીલકત કાહડી નાંખવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	,, ,,
૧૨૨	(૨) સાર્વજનીક રસ્તામાં અને ખુલી જગા ઉપરનું હરકત તથા અતિક્રમણ કરનારૂં કામ કાહડી નાંખવાનો અધિકાર	,,
	(૪) વાર તેહવારને દાહાડે તથા કાર્ય પ્રયોજનની વખતે હરકોઇ સાર્વજનીક રસ્તાને થોડા દાહડા માટે રોકવાની અથવા તેમાં બાંધકામ ઉભું કરવાની અથવા ચાર દીવસ કરતાં વધારે નહીં હોય તેટલી મુદત સુધી (ગલી)માં તથા જગ્યામાં સર્પણ સીંચી મુકવાની રજા આપવાનો અધિકાર.	,,
૧૨૩	ઇમારતોની બાહારથી મરામત કરવા દેવાનો અને વાડ ટકાવી રાખવાનો અથવા કાહડી નાંખવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	,,

પરિશિષ્ટ એચ [ચાલુ]

સેક્શન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૨૪	(૧) કોઈપણ રસ્તા, ગટર, મોરી વીગેરે બાંધતી વખતે અથવા તેની મરામત કરતી વખતે વાડ ભરવાનું અને દીવા કરવાનું કામ. (૨) વાડ અથવા દીવો કહાડી જવાની પરવાનગી આપવા નો અધિકાર.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૨૫	રસ્તામાં ઇમારતી લાકડાં, પથર, ઈંટ, મટોડી અથવા બીજો સામન મુકવાની અથવા તેમાં ખાડો ખોદવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	"
૧૨૬	જોખમ થાય તેવી રીતે ખાણ ખોદવાનું અટકાવવાનો અથવા તેનું નિયમન કરવાનો અધિકાર. એવી ખાણ પાસે ગ્યોગ્ય વાડ ભરવાનો ખરચ સદરહુ ધણી કનેથી વસુલ કરીને તેમ કરવાનું કામ.	એક્ટની કલમ ૧૮૩
૧૨૭	ધુળ, ગોજવાડ અથવા બીજો કચરો પુંજો કોઇ પણ રસ્તામાં મોરીમાં અથવા કોઇપણ ખુલ્લી જગ્યામાં નાંખવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	"
૧૨૮	ગટરનું પાણી, ગોજવાડ વીગેરે રસ્તામાં અથવા ખુલ્લી જગામાં અથવા હરકેઇ રસ્તામાંની ઉઘાડી ગટરમાં વહેવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	"
૧૩૦	નરક કાહડી લઇ જવા માટે અમુક વખત ઠરાવવાનો અને જે રસ્તેથી તે લઇ જવામાં આવે તે રસ્તો જાહેર કરવાનો અધિકાર.	"
૧૩૧	(૧) ગોજી ઇમારતો અથવા જમીનને સાફ કરવાનું ફરમાવવાનો અધિકાર.	
૧૩૨	સઘળી ઇમારતોમાં તથા જમીનોમાં પેસીને જોવાનો અને તેના કોઇપણ ભાગને ચુનો ધોળાવવાનું અથવા બીજી રીતે સાફસુફ કરવાનું ફરમાવવાનો કાઉન્સીલર અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	"
૧૩૪(બ)	તળાવમાં કાંઇપણ અપકારક વસ્તુ ભીંજવવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	"

પરિશિષ્ટ એચ [ચાલુ]

સેકસન	વિષય.	
૧	૨	૩
૧૩૯ (૪)	લાઇસન્સ ન આપવામાં આવેલી દુકાનો વીગેરે બંધ કરવાનો હુકમ કાહડવા માટે માજીસ્ટ્રેટને અરજી કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવથી તા૦ ૧૯ ૧૦-૧૧
૧૪૨	રસ્તામાં, દુકાનોમાં અને કસાઇખાનાઓમાં માણસોના ખોરાક સારૂ અથવા પીવા સારૂ અથવા દવા સારૂ યોજેલી જણસો તે તપાસવાનો અને માણસોના ખોરાક સારૂ નાલાયક કોઇપણ જણસ હોય તે પકડવાનો મ્યુનીસીપલ કાઉનસીલરને અથવા અમલદારને અધિકાર આપવાનો અધિકાર.	એકટની કલમ ૧૮૩
૧૪૩	વજન તથા માપ તપાસવા માટે પેસવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર	,,
૧૪૪ (૨) (બ)	જે કોઇપણ જગ્યામાં કોઇપણ ભય ભરેલો રોગ હોવાની ખબર મલી હોય અથવા સંશય હોય તે જગ્યા તપાસવાનો હુકમ કરવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,,
૧૪૭	ઢોર, મેંઢાં અથવા બકરામાં રોગ થાય તેના સંબંધમાં અટકાવવાના અને દાબી દેવાના ઉપાયો લેવાનું કામ.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવથી તા૦ ૩-૧૧-૧૯૧૧
૧૫૪ (૧)	કોઇપણ શખસને નોટીસો બજાવવાનો અને બીલો દેખાડવાનો અખત્યાર આપવાનો અધિકાર.	,, તા૦ ૧૯-૧૦-૧૧
૧૫૮ (૬)	કોઇપણ નોટીસ ઉપરથી કરવાને ફરમાવેલાં કામ તે પ્રમાણે કરવામાં ન આવે ત્યારે તે કરવા માટે તજવીજ કરવાનો અધિકાર.	મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવથી તા૦ ૧૯-૧૦ ૧૧ કાનુન ૮૧ ને પાત્ર
૧૫૯ (૧)	(બ) કોઇ પણ ઈમારત અથવા જમીનના સંબંધમાં ધણી કામો કરે નહીં ત્યારે તે કરવાનો અધિકાર.	
	કેટલીક બાબતોમાં મ્યુનિસિપાલીટીના ખરચો સુધારાના ખરચ તરીકે ઠરાવવાનો અને તે વસુલ કરવાનો હપ્તા નક્કી કરવાનો અધિકાર.	,,